

## 24/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás

### a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter, a 9. § (9) bekezdése, a 12. § (11)-(12) bekezdései, a 17. § c) pontja, a 37. § és 38. §, valamint a 45. § (14)-(15) és (18)-(19) bekezdései tekintetében a szociális és munkaügyi miniszter, valamint a 9. § (7) és (8) bekezdései, a 12. § (6)-(9) bekezdései, a 17. § c) pontja, a 34. § és a 35. §, illetve a 45. § (16) és (18), valamint (19) bekezdései tekintetében a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter egyetértésével - tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére - kiadom a következő

utasítást:

1. A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

2. A Hivatal szervezeti egységei ügyrendjüket ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készítik el, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

3. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az irányításra, a felügyeletre és a szervezet vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

4. Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Gyenesei István s. k.,*  
önkormányzati miniszter

Egyetértek:

*Kiss Péter s. k.,*  
Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

*Bajnai Gordon s. k.,*  
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

*Szűcs Erika s. k.,*  
szociális és munkaügyi miniszter

*Melléklet a 24/2008. (HÉ 54.) ÖM utasításhoz*

### ***A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata***

I. fejezet

1. Cím

**Alapvető rendelkezések**

**1. § (1)** A Szabályzat hatálya kiterjed a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: regionális államigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv), a kirendeltségekre (a továbbiakban: kirendeltség).

(2) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

**2. § (1)** Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet, szakigazgatási szervet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti egység, illetve szakigazgatási szerv a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat IV. fejezete szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik.

(2) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek köztisztviselője és munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalos információt - az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával - az illetékes szervezeti egységhez, vagy szakigazgatási szervhez eljuttatni, illetve szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

**3. § (1)** Ha jogszabály a regionális államigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.

(2) Az Építésfelügyelet, az Állami Főépítész és a Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

(3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a regionális államigazgatási hivatal törvényben vagy más jogszabályban megállapított hatásköreinek gyakorlása történhet úgy is, hogy a szerv valamelyik szervezeti egysége folytatja le az eljárást, de ez a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét nem érinti.

## **2. Cím**

### **A regionális államigazgatási hivatal jogállása és képvisellete**

**4. § (1)** A regionális államigazgatási hivatal a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve. Az önkormányzati miniszter által kiadott alapító okirat a Szabályzat 1. számú melléklete.

**5. §** A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal illetékessége Győr-Moson-Sopron megyére, Vas megyére és Zala megyére terjed ki. A szakigazgatási szervként működő állami főépítész illetékessége nem terjed ki a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Tervének elfogadásáról és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításáról szóló 2000. évi CXII. törvény 1/1. sz. melléklete szerinti településekre.

**6. § (1)** A regionális államigazgatási hivatal jogi személy, általános képviselét a hivatalvezető látja el.

(2) A regionális államigazgatási hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, a szakigazgatási szervek és a kirendeltségek egy költségvetési szervet képeznek.

## **3. Cím**

### **A regionális államigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és számlái**

**7. § (1)** A regionális államigazgatási hivatal elnevezése: Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal  
Székhelye: Győr

Kirendeltségei (telephelyei):

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége - Szombathely

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége - Zalaegerszeg

Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.

Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415.

Kirendeltségei címei és levelezési címe:

- Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége

Címe: 9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf.: 208.

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.

Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 222.

(2) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala elnevezése és címe:

a) Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

Székhelye: Győr

Kirendeltségei:

Nyugat-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Szombathelyi Kirendeltsége

Nyugat-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége

Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.

Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415.

Kirendeltségei címei és levelezési címe:

Nyugat-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Szombathelyi Kirendeltsége

Címe: 9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf.: 208.

Nyugat-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.

Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 222.

(3) A regionális államigazgatási hivatalban működő Állami Főépítész elnevezése és címe:

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Állami Főépítész

Székhelye: Győr

Címe: 9022 Győr, Vörösmarty u. 10.

Levelezési címe: 9022 Győr, Vörösmarty u. 10.

(4) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyeletének elnevezése és címe:

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelete

a) Székhelye, munkavégzés helye: Győr

Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.

Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415

b) Munkavégzés helye: Szombathely

Címe: 9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf. 208

c) Munkavégzés helye: Zalaegerszeg

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.

Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227

**8. § (1)** A regionális államigazgatási hivatal körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.

- A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a „hivatalvezető” elnevezést tartalmazza.

- A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben az igazgatási szerv megnevezése is szerepel.

- Az Állami Főépítész bélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „állami főépítész” megjelölést.

- Az Építésfelügyelet bélyegzője tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „Építésfelügyelet” megjelölést és a bélyegző sorszámát.

- A regionális államigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal megnevezése és postacíme szerepel.

- A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és postacíme szerepel.

- A regionális államigazgatási hivatal kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a kirendeltség megnevezése és postacíme szerepel.

- A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv kirendeltségének megnevezése és postacíme szerepel.

- A regionális államigazgatási hivatal Építésfelügyeletének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal Építésfelügyeletének megnevezése és postacíme szerepel.

- Az Állami Főépítész fejbélyegzője téglalap alakú, rajta az Állami Főépítész megnevezése és postacíme szerepel.  
(2) A regionális államigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Regionális államigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(3) A hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlák:

Intézményi bankszámlákat vezet: Magyar Államkincstár

előirányzat-felhasználási keretszámla

10033001-01450886-00000000

feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla

10033001-01450886-00050005

központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámla

10033001-01450886-00030007

Európai Unió programok célelszámolási forintszámla

10033001-01450886-30005008

Európai Unió programok célelszámolási forintszámla-Szombathely

10033001-01450886-30005204

Európai Unió programok célelszámolási forintszámla-Zalaegerszeg

10033001-01450886-30005101

letéti számla

10033001-01450886-20000002

lakásépítési alap számla

11737007-23700859-00000000

Intézményi letéti számla

10033001-01450886-20000002

## II. Fejezet

# A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

## 1. Cím

### A regionális államigazgatási hivatal alapfeladatai

**9. § (1)** A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek útján látja el.

(2) A hivatal jogszabályban meghatározott feladatai:

a) közigazgatási hatósági jogkört gyakorol,

b) felügyeleti jogkörében jár el,

c) választási eljárással kapcsolatos feladatokat lát el,

d) törvényességi felügyeletet gyakorol a működési területén székhellyel rendelkező területfejlesztési intézmények felett,

e) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,

f) végzi a közigazgatási informatikai rendszerek üzemeltetésével összefüggő ügyviteli és informatikai feladatokat,

g) ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

h) helyi lakásügyi szervként jár el,

i) képzési, továbbképzési, vizsgaszervezési és vizsgáztatási feladatokat lát el,

j) szabálysértési eljárás során méltányossági jogkört gyakorol,

k) közreműködőként jár el a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény alapján,

l) közreműködik a katasztrófák elleni védekezés szervezésére vonatkozó feladatok ellátásában,

(3) Ellátja a törvényben megállapított, továbbá a Kormány által hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat, hatásköröket, hatósági jogköröket.

(4) Ellátja a központi államigazgatási szervek területi szervei tekintetében a Kormány által meghatározott koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, gyakorolja az e feladatok ellátásához szükséges hatásköröket.

(5) Szervezi a régióban az államigazgatási feladatokat ellátó önkormányzati szervek köztisztviselőinek képzését, továbbképzését, közreműködik a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok tisztségviselőinek, képviselőinek képzésében.

(6) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés *l)* pontja szerinti javaslatlételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § *d)-e)* pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § *a)* és *c)-d)* pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

### *A szakigazgatási szervek alapfeladatai*

(7) A regionális államigazgatási hivatal Építésfelügyelete az illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröit

(8) A regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész

*a)* előzetesen véleményezi a terület- és településrendezési terveket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,

*b)* véleményezi az országos és regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,

*c)* ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,

*d)* vezeti - a külön jogszabályban meghatározott - Területi Tervtanácsot.

(9) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköröit.

## **2. Cím**

### **A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi kisegítő tevékenységeket és feladatokat végzi**

**10. §** (1) Kiegészítő és kisegítő tevékenységnek minősül az alaptevékenységhez kapcsolódó oktatások, szakmai rendezvények szervezése, feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése.

(2) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel. A kisegítő tevékenységek és feladatok forrása működési bevétel.

(3) A regionális államigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) A regionális államigazgatási hivatal tevékenységeihez mutatószámok nem tartoznak.

**11. §** (1) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

## **III. Fejezet**

### **A NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA**

## **1. Cím**

### **A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal szervezeti felépítése**

**12. § (1)** A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek

- hivatalvezető-helyettes ( régiószékhelyen)
- kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek (kirendeltségek székhelyén)
- Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály
- Hatósági Főosztály
- Koordinációs és Szervezési Főosztály
- Informatikai Főosztály
- Pénzügyi Főosztály
- Építésfelügyelet
- állami főépítész
- szociális és gyámhivatal
- a belső ellenőrzést végző személy

(2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.

(3) A régiószékhelyen a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály, az Informatikai Főosztály és a Pénzügyi Főosztály egységes szervezeti keretben működik.

(4) A Hatósági Főosztály három szervezeti egységből áll:

- a) általános igazgatási osztály,
- b) építési osztály,
- c) okmány osztály.

(5) A Koordinációs és Szervezési Főosztály két szervezeti egységből áll:

- a) humánpolitikai osztály,
- b) szervezési osztály.

(6) Az Építésfelügyelet a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el. Az Építésfelügyelet vezetője főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

(7)

(8) Az Állami Főépítész a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.

(9) Az Állami Főépítész Iroda

a) Az Állami Főépítész Iroda a regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész munkaszervezete

b) Az Állami Főépítész Irodát a szakigazgatási szerv vezetői (főosztályvezetői) megbízással rendelkező Állami Főépítész vezeti.

(10) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a regionális államigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét - a Szabályzatban foglaltak szerint - közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

(11) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala:

A Szociális és Gyámhivatal a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámügyek szakmai irányításáért felelős miniszter és a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal főigazgatója közreműködésével látja el.

A Szociális és Gyámhivatal szervezeti felépítése:

- A szociális és gyámhivatal a régiószékhelyen két belső szervezeti egységre tagozódik: gyámügyi és gyermekvédelmi osztályra, melyet osztályvezető vezet, valamint szociális igazgatási osztályra, amelyet a főosztályvezető-helyettes vezet.

- A nem régiószékhely megyékben kirendeltség működik.

(12) A régiószékhelyen működő Szociális és Gyámhivatal a Nyugat-dunántúli Regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatal „regionális hivatalvezető” címet viselő hivatalvezetője vezeti. A szervezeti egységben további egy - főosztályvezető-helyettesi besorolású -, valamint egy osztályvezető besorolású vezető tevékenykedik.

(13) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

## *A Nyugat-dunántúli Regionális államigazgatási hivatal kirendeltségei*

**13. § (1)** A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek vezetése alatt álló, a kirendeltségek székhelyén működő szervezeti egységek:

a) Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége:

- Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

- Hatósági Osztály

- Titkárság (önálló osztály jogállású)

b) Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége:

- Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály

- Hatósági Osztály

- Titkárság (önálló osztály jogállású)

c) A kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányítását a regionális államigazgatási hivatalvezető, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek és a főosztályvezetők közreműködésével látja el.

A regionális államigazgatási hivatalon belül - a kirendeltségeken működő osztályokat illetően is - a főosztályok feladatköréhez igazodóan a főosztályvezetők felelősek az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.

d) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.

e) A kirendeltségeken működő osztályok vezetését főosztályvezető-helyettesi vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők látják el.

## 2. Cím

### A regionális államigazgatási hivatal személyi állománya

#### A hivatalvezető

**14. § (1)** A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

a) vezeti a regionális államigazgatási hivatalt,

b) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a regionális államigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,

c) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalvezető nevére címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,

d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,

e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

f) gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,

g) évente beszámol az önkormányzati miniszternek a hivatal tevékenységéről,

h) a szakmai irányító miniszter felkérésére - a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek tájékoztatása alapján - beszámol a R. 12. §-ának (2) bekezdésének a) és b) pontjában meghatározott feladatai teljesítéséről;

i) e szabályzat 16. §-ának (3) bekezdés c) pontjára figyelemmel gondoskodik a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásának regionális koordinációjáról;

j) a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében ellátja a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket;

k) a kirendeltség székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettes kezdeményezése és javaslata alapján gyakorolja a R. 12. §-ának (4) bekezdésében szereplő feladat- és hatásköröket, a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatai tekintetében ezt a jogát önállóan gyakorolja;

l) a Kollégium elnökeként vezeti a Regionális Államigazgatási Kollégiumot,

m) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,  
n) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,  
o) kinevezi a regionális államigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,  
p) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó irat szolgálati titokká minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,  
q) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal szervezeti egységeinek köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett.

(2) A hivatalvezető a nevére, illetve a regionális államigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a regionális államigazgatási hivatalvezető nevében jár el.

### *A hivatalvezető-helyettes*

**15. § (1)** A hivatalvezető-helyettes ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. E minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(2) A hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

- a) biztosítja, hogy a regionális államigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
- b) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
- c) összefogja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
- d) részt vesz a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
- e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, munkaprogramok előkészítéséről,
- f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak.
- g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

### *A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes*

**16. § (1)** A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes jogállása:

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest - a hivatalvezető véleményének kikérésével - az önkormányzati miniszter a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter egyetértésével bízza meg. A hivatalvezető-helyettes feletti munkáltatói jogokat - a kinevezés, felmentés, illetve a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével - a hivatalvezető gyakorolja.

(2) A kirendeltséget a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesként vezeti, ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. A hivatalvezető távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(3) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:

- a) vezeti a kirendeltséget,
- b) a jelen szervezeti szabályzat által a kirendeltség feladatkörébe utalt ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére - e Szabályzatban, a Regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban - átruházott kiadmányozási jogot,
- c) a kirendeltség székhelye szerinti megye tekintetében a hivatalvezetővel és a hivatal érintett szervezeti egységeivel egyeztetve, jelen SZMSZ 25. §-ának (7) bekezdésére tekintettel ellátja a R. 12. §-a (2) bekezdésében meghatározott szakmai feladatokat, e feladatai ellátása tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik, az e pont alapján kiadmányozott iratokat tájékoztatásul megküldi a hivatalvezetőnek, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének;
- d) a hivatalvezető megbízása alapján, a hivatalvezető utasításának keretei között közreműködik a hivatalvezető szakmai és szervei irányítási jogainak kirendeltségi szintű gyakorlásában,
- e) szervezi és ellenőrzi a kirendeltség feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
- f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,

- g) gyakorolja a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
- h) javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a kirendeltség köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit érintően - az ágazati miniszter által adományozható kitüntetésre, elismerésre történő felterjesztésre,
- i) javaslatot tesz a hivatalvezető által megállapított keretek között címzetes tanácsosi, címzetes főtanácsosi, szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói cím adományozására,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi- és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

### *A szakigazgatási szerv vezetője*

**17. §** A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

- a) vezeti a szakigazgatási szervet,
- b) gyakorolja a szakigazgatási szervhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot,
- c) elkészíti a szakigazgatási szerv Ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,
- d) szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,
- g) gyakorolja a munkáltatói jogot a szakigazgatási szerv köztisztviselői, ügykezelői felett,
- h) részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a regionális államigazgatási hivatalvezetői értekezleten,
- i) évente, illetve a szakmai irányítást, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.
- j) évente tájékoztatót ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.

### *A főosztályvezető*

**18. § (1)** A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

- a) vezeti a főosztályt,
- b) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére - e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban - átruházott kiadmányozási jogot,
- c) jóváhagyásra előkészíti a főosztály Ügyrendjét,
- d) meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
- e) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- f) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- g) kézjeggyel ellátja a főosztály által készített és a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes vagy más felettes vezető által kiadmányozandó ügyiratokat,
- h) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,
- i) előkészíti a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,
- j) gyakorolja a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
- k) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- l) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

### *A főosztályvezető-helyettes*

**19. §** A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:

- a) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
- b) a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;
- c) a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;

d) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére - a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban - átruházott kiadmányozási jogot;

e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;

f) közreműködik a főosztályon dolgozó ügyintézők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak feladatainak meghatározásában,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető - hivatalvezető helyettest;

h) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

### *Az osztályvezető*

**20. §** (1) Az osztályvezető a Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:

a) vezeti az osztályt,

b) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére - e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban - átruházott kiadmányozási jogot,

c) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs főosztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,

d) meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,

e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

f) gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,

g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető - hivatalvezető helyettest,

h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti jelleggel megbízza.

### *Az ügyintéző*

**21. §** (1) Az ügyintéző feladata: a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése.

(2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére - a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban - átruházott kiadmányozási jogot.

(3) A regionális államigazgatási hivatal - jogszabályban előírt képesítési követelményekkel rendelkező - építésigazgatási ügyintézői a (2) bekezdésben foglaltak szerint építésügyi hatósági ügyekben átruházott hatáskörben kiadmányozási jogot gyakorolnak.

(4) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a regionális államigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

### *Az ügykezelő*

**22. §** (1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

## *A fizikai foglalkozású alkalmazott*

- 23. §** (1) Tevékenységével segíti az érdelemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.  
(2) Ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

## IV. Fejezet

### A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

#### 1. Cím

#### **A regionális államigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai**

**24. §** A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok körében az egységes, hatékony működés, a regionális államigazgatási hivatal, mint az általános hatáskörű területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:

(1) Gondoskodnak a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

(2) Figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat, a jegyzőkre, a központi államigazgatási szervek területi szerveire vonatkozóan segítik azok alkalmazását.

(3) Elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, kezdeményezik a szükséges intézkedéseket, jogszabály módosításokat.

(4) Elkészítik a főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozzák az ellenőrzések szempontrendszerét. Átfogóan értékelik és elemzik az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészítik az összegző anyagokat, melyben javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok megszüntetésére, nyomon követik az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.

(5) Szervezik és koordinálják a munkatervben foglalt feladatok ellátását.

(6) Gondoskodnak az egységes statisztika és egyéb adatgyűjtésekről.

(7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

#### 2. Cím

#### **Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály**

**25. §** (1) Ellátja a székhelyük szerint a hivatal illetékességi körébe tartozó regionális fejlesztési tanácsok, megyei területfejlesztési tanács, kistérségi, térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.

(2) Előkészíti - jogszabálysértés észlelése esetén - a jogszabálysértés megszüntetését célzó törvényességi felügyeleti intézkedéseket.

(3) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.

(4) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

(5) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azok felterjesztését a területszervezésért, területrendezésért felelős minisztériumba.

(6) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés 1) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d)-e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a) és c)-d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

(7) A főosztály a (6) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében

a) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását, ennek keretében különösen

- i. áttekinti és elemzi a helyi önkormányzatok ágazati rendeletalkotását, azokról összefoglalót készít,
- ii. elemzi a helyi önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét,

iii. áttekinti és elemzi - a Hatósági Főosztály közreműködésével - a helyi önkormányzatok, valamint azok tisztségviselői és szervei átruházott államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági hatáskörben végzett hatósági jogalkalmazó tevékenységét;

b) a helyi önkormányzatoktól - az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel - adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek,

c) a helyi önkormányzat, valamint annak társulásai felkérésére - a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve - az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel a helyi önkormányzat és társulásai kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok és társulásai részére az önkormányzat és a társulás ágazati feladatainak ellátásához, ennek keretében különösen

- i. a feladatkörrel rendelkező államigazgatási szervekkel egyeztetve tájékoztatja a helyi önkormányzatokat az őket érintő fontosabb jogszabályváltozásokról, ezekről tájékoztató értekezletet szervez,
- ii. rendelet- és normatív, valamint egyedi és hatósági határozatmintákat készít, amelyeket a helyi önkormányzat, illetve annak tisztségviselői és szervei felkérésére a helyi önkormányzatok rendelkezésre bocsát;
- iii. a helyi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt az intézményi szervezési kérdések megoldásában;
- iv. a helyi önkormányzat és társulásai kérésére közreműködik a helyi önkormányzat és társulásai által foglalkoztatott köztisztviselők és közalkalmazottak külön jogszabályban nem nevesített egyéb képzéseiben és továbbképzésében;
- v. segít a helyi önkormányzat egyéb szakmai és ágazati kérdéseinek megválaszolásában.

(8) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

(9) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti az oktatási intézmények kapacitás kihasználtsága alóli felmentést.

(10) Közreműködik

a) a Koordinációs és Szervezési, valamint az Informatikai Főosztállyal együttműködve az önkormányzatirodák működésének ellenőrzésében,

b) a hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének ellenőrzésében,

c) a közzolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzésében,

d) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzésében.

(11) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(12) Ellátja a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

## *Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály és a Zalaegerszegi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály*

**26. § (1)** A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Vas megyére, a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Zala megye tekintetében a hivatalvezető, a kirendeltségvezető, valamint a főosztályvezető utasításainak keretei között ellátja a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály 25. § (1)-(11) szerinti feladatait.

(2) Ellátja a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezet véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

## *Hatósági Főosztály*

### **27. § (1) Általános Igazgatási Osztály**

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, szolgalmi jog alapítási, vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, adóigazgatási és szabálysértési ügyekben.

c) Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat. (Előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.)

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve - elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén - az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

e) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.

f) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

i) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

j) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Szakmai Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

k) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

l) Ellátja a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

m) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

n) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

### **(2) Építési Osztály**

a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó építésügyi igazgatási ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.

b) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.

c) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.

d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.)

e) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve - elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén - az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket.

f) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó önkormányzati szerveket.

g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építésügyi statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

i) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető, illetve a regionális államigazgatási hivatal képviseletét.

j) Részt vesz a referenci rendszer működtetésében.

k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

l) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

m) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

### **(3) Okmány Osztály**

a) Előkészíti az első és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a polgárok személyi adat- és lakcímnnyilvántartásával, a külföldiek ingatlanszerzési ügyeivel, valamint az üzletműködési, telep-engedélyezési és okmányirodai ügyekkel kapcsolatban.

b) Ellátja az anyakönyvi felügyelő feladatait.

c) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, elleniérelemek stb.).

d) Dönt az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapításáról, illetve - elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén - az eljáró szerv kijelöléséről.

e) Szükség esetén részt vesz az adóügyek intézésében.

f) Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos - a közigazgatási hivatal vezetőjének hatáskörébe utalt - szakmai irányítási és hatósági feladatokat, az ezzel összefüggő adatvédelmet.

g) Elemzi a hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

i) A bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a közigazgatási hivatal képviselését.

j) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a kollégium napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

k) A megyei főügyességgel egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint teljesíti a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény hatályosulásának vizsgálatát a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében

l) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

m) Ellátja a kedvezménytörvényből adódó feladatokat.

n) Nyilvántartást vezet a hatósági közvetítőkről, mely tartalmazza a hatósági közvetítő természetes személyazonosító adatait, képzését, az elérhetőségéhez szükséges adatokat, valamint azt a tevékenységi kört, amelyben hatósági közvetítőként eljárhat.

o) Ellátja a hivatalvezető, a főosztályvezető és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

## ***A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltség Hatósági Osztály és a Zalaegerszegi Kirendeltség Hatósági Osztály***

**28. §** (1) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltség Hatósági Osztály Vas megyére, a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltség Hatósági Osztály Zala megyére kiterjedő illetékességgel ellátja a Szabályzat 27. § (1) bekezdés b)-d), j)-n), a 27. § (2) bekezdés b)-k), a 27. § (3) bekezdés a)-n) pontjaiban meghatározott feladatokat.

(2) Közreműködik a Szabályzat 27. § (1) bekezdés e), f) és n) pontjaiban foglalt feladatok ellátásában.

(3) Közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.

(4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

## ***Koordinációs és Szervezési Főosztály***

### **29. § (1) A főosztály**

a) Ellátja a Regionális Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,

b) Gondoskodik

- az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.

- a regionális államigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott regionális koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.

- az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról.

- a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.

- a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.

c) Ellátja

- a regionális államigazgatási hivatalvezető, illetve hivatalvezető-helyettes mellett a titkársági feladatokat.

- a regionális államigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.

d) Az érintett szervezeti egységek bevonásával ellátja

- a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.

- az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.

- az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- a regionális államigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkos ügykezelését.

- a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.

e) Összeállítja a regionális államigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.

f) Koordinálja a regionális államigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.

g) Részt vesz

- a regionális államigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

- a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által meghatározottak szerint központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát.

- a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.

h) Közreműködik

- központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzésében.

- a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszternek a régióban foglalkoztatott köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket.

- az Európai Unió Programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.

- a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, köztisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.

- a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.

i) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a Regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

j) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

**(2) A Főosztály továbbá**

a) Ellátja

- a regionális államigazgatási hivatallal közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.

- ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
  - a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
  - az integrált embererőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
  - a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
  - a munkavédelemmel kapcsolatos hivatali teendőket, a munkavédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.
  - b) Gondoskodik
    - az alkalmazásban álló köztisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
    - A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
    - a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a regionális államigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.
  - c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
  - d) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 26. §-ban foglalt általános feladatait.
- (3) Az egyes osztályok által ellátott feladatokat részletesen a Főosztály Ügyrendje tartalmazza.

### *Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltség Titkársága és Zalaegerszegi Kirendeltség Titkársága*

- 30. § a)** Koordinációs és szervezési szakterületen közreműködik a koordinációs és szervezési főosztály által a régió illetékességi területére kiterjedően végzett feladatok ellátásában.
- b)** Informatikai szakterületen közreműködik az Informatikai Főosztály által a régió területére kiterjedő, illetve a hivatal egészére vonatkozó - 31. §-ban felsorolt - feladatok ellátásában.
- c)** Pénzügyi szakterületen a gazdasági szervezet Ügyrendjében meghatározott módon biztosítja - saját területére kiterjedően - a költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok ellátásához kapcsolódó - a pénzügyi főosztály által kért - adatszolgáltatásokat.

### *Informatikai Főosztály*

- 31. § (1)** Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:
- a)** kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit.
- b)** Előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését.
- c)** A Regionális Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a regionális államigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Kialakítja és működteti a regionális államigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.

(4) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési- és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.

(5) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:

a) Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait.

b) Elkészíti a Helyi Választási Iroda megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket. Települések részére átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét.

c) Szervezi, oktatással egybekötve telepíti a választással kapcsolatos számítógépes rendszereket az okmányirodával nem rendelkező Helyi Választási Irodák népesség-nyilvántartási számítógépeire.

d) Szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat.

(6) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(7) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.

a) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,

(8) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal Interneten - adatszolgáltatóként és felhasználóként - történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

(9) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.

(10) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.

(11) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási HelpDesk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.

(12) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.

(13) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.

(14) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.

(15) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.

(16) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help-Desk feladatait. Ellátja a Regionális államigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

(17) Felügyeli és karbantartja a regionális államigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.

(18) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.

(19) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR program), a programfrissítéseket rendszeresen átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA küldés).

(20) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.

(21) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.

(22) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.

(23) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (Ket.) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.

(24) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

## *Pénzügyi Főosztály*

**32. §** (1) A Pénzügyi Főosztály a regionális államigazgatási hivatal gazdasági szervezete.

(2) A pénzügyi főosztályvezető a regionális államigazgatási hivatal gazdasági vezetője, aki - a kirendeltségekre is kiterjedően - közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt és gazdasági intézkedéseket hoz.

(3) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.

**33. § A Pénzügyi Főosztály:**

(1) Saját szervezetével ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, - amely a FEUVE kivételével - részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

(2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.

(3) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.

(4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi az Önkormányzati Minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezeteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat.

(5) Előkészíti a hivatalvezető hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat.

(6) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a Regionális államigazgatási hivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.

(7) Vezeti a regionális államigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakás-támogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.

(8) Kezeli a Regionális államigazgatási hivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.

(9) Egyeztetni a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Regionális államigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.

(10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik a hőközi kifizetések számfejtéséről.

(11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.

(12) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal ingó- és ingatlan vagyonának kezelését, az ingó és ingatlan vagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

(13) Üzemelteti a hivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését.

(14) Gondoskodik a FEUVE rendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Regionális államigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.

## *Állami Főépítész Iroda*

**34. §** (1) Az Állami Főépítész Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró Állami Főépítész munkaszervezete segíti az Állami Főépítészt a jogszabályokban, valamint a szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.

(2) Az Állami Főépítész Iroda:

a) közreműködik a regionális fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,

b) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat, hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,

c) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,

d) állandó meghívottként részt vesz a térségi területfejlesztési tanácsok ülésein,

e) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek elkészítéséhez,

f) vezeti - a külön jogszabályban meghatározott - Területi Tervtanácsot.

(3) Az állami főépítész gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítési Iroda állományába tartozó köztisztviselők felett.

(4) Részletes feladatait az Állami Főépítési Iroda Ügyrendje tartalmazza.

### *A regionális államigazgatási hivatal Építésfelügyelete*

**35. §** A regionális államigazgatási hivatal Építésfelügyelete önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szerv, amely feladatkörében:

a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;

b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;

c) összeállítja munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;

d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;

e) építésfelügyeleti hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;

### *A belső ellenőrzést végző személy*

**36. §** (1) A regionális államigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

(2) Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(3) Tevékenységének tervezésében és az ellenőrzési módszerek kiválasztásában önállóan jár el.

(4) Feladatellátása során alkalmazza az annak minőségét biztosító eljárásokat, a pénzügyminiszter által közzétett módszertant.

(5) Összeállítja - a kockázatelemzéssel alátámasztott - stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket és a hivatalvezető jóváhagyását követően végrehajtja, valamint az intézkedési tervek megvalósulását nyomon követi.

(6) Az ellenőrzési program teljesítését, a - megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó - ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

(7) Tájékoztatja a hivatalvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

(8) Évente értékeli a belső ellenőrzési tevékenység tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.

(9) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról.

(10) Részt vesz a hivatalvezető által jóváhagyott - éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb - képzése(ke)n.

(11) Részletes feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

### *Szociális és Gyámhivatal*

**37. §** (1) A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatással összefüggő feladat- és hatáskörében:

a) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését.

b) Első fokon dönt a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekvédelmi szakellátások működésének engedélyezéséről.

c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben.

d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.

e) A szociális és családpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le a meghatározott témakörben.

- f) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések tapasztalatairól.
- g) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára.
- h) Kijelöli a gyermekjóléti alapellátást, illetve a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket.
- i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
- j) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
- k) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnisméltés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.
- l) Minden év június 30. napjáig az előző évről vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekek, illetve a fiatalok bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.
- m) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
- n) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
- o) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
- p) Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (2) Szociális igazgatással összefüggő feladat és hatáskörében:
- a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon jár el a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben.
- b) Első fokon dönt a működési engedélyek kiadásáról, módosításáról és visszavonásáról a bentlakásos szociális intézmények, valamint az alapszolgáltatások tekintetében, amennyiben az alapszolgáltatás mellett a fenntartó bentlakásos intézményi ellátást is nyújt.
- c) Ellenőrzi működést engedélyező szervként, hogy a szociális intézmény működése, illetve szolgáltatása megfelel-e a működési engedélyben és a jogszabályokban foglaltaknak.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatának, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot - megfelelő határidő kitűzésével - a feladat teljesítésére.
- e) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról, érvényességi idejének meghosszabbításáról.
- f) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
- g) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Kétévente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
- h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
- i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
- j) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (3) Egyéb feladatok:
- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.
- b) Elkészíti a régióra vonatkozó munka és ellenőrzési tervet, illetve a szociális és gyámhivatal éves tevékenységéről szóló jelentést.
- c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
- d) Ellátja a hivatalvezető által meghatározott funkcionális feladatokat.
- e) Gondoskodik a Szociális és Gyámhivatalhoz érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról.
- (4) Részletes feladatait a Szociális és Gyámhivatal Ügyrendje tartalmazza.

*Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal  
Szombathelyi Kirendeltség és a Zalaegerszegi Kirendeltség*

**38. §** (1) Ellátja a megyében a 37. § (1) bekezdés *a)-e*); *g*); *i*); *k)-o*) pontjaiban, a (2) bekezdés *a)-i*) pontjaiban; a (3) bekezdés *a*) és *e*) pontjaiban meghatározott feladatokat.

## V. fejezet

# MUNKAFORMÁK

## 1. Cím

### **A központi államigazgatási szervek területi szervei koordinációja és az önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezeti formái**

**39. §** (1) A Regionális Államigazgatási Kollégium

*a*) A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

*b*) A kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezetők, a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal főosztályvezetői, továbbá a központi hivataloknak és a kormányhivataloknak a hivatal illetékességi területén székhellyel rendelkező területi szerveinek a vezetői.

*c*) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.

*d*) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesznek az elnök által meghívott szervezetek vezetői is.

(2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett regionális koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

(3) Szakmai koordinációs értekezlet

*a*) A regionális államigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

*b*) Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

## 2. Cím

### **Az értekezletek rendje**

**40. §** (1) A hivatali értekezletek formái:

*a*) regionális szintű éves munkaértekezlet,

*b*) kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet,

*c*) hivatalvezetői értekezlet,

*d*) kirendeltség-vezetői értekezlet,

*e*) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,

*f*) főosztályi értekezlet,

*g*) osztályértekezlet,

*h*) szakigazgatási szerv értekezlete,

*i*) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései

*aa*) Regionális szintű éves munkaértekezlet

Célja: A regionális államigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: Évente egyszer az Önkormányzati Minisztériumban megtartott évértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.

Résztevői: A regionális államigazgatási hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

*ba) Kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet*

Célja: A kirendeltség éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

Időpontja: A regionális szintű éves munkaértekezletet követően.

Résztevői: A kirendeltség valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal és a szakigazgatási szerv vezetőjét.

A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

*ca) Hivatalvezetői értekezlet*

Célja: Az Önkormányzati Minisztérium által a hivatalvezetők részére havonta szervezett regionális hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó regionális államigazgatási hivatali teendők meghatározása.

Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Kéthetente, általában a hétfői munkanapokon, illetve a regionális hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztevői: Hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők.

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői javaslatot tehetnek. Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá. Az emlékeztető tartalmazza az értekezleten született döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelő személyek nevét és a határidőket.

*da) Kirendeltség-vezetői értekezlet*

Célja: A kirendeltség szervezeti egység vezetőinek tájékoztatása a hivatalvezetői értekezleten elfogadott döntésekről, feladatkitűzésekről. Feladata továbbá a kirendeltségen belüli munkamegosztás, feladatellátás egyeztetése és a végrehajtás megszervezése.

Időpontja: Kéthetente a hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

Résztevői: A kirendeltség osztályainak vezetői, a szakigazgatási szerv kirendeltségének vezetője. A kirendeltség-vezetői értekezletre a regionális államigazgatási hivatalvezetőt - a fontosabb napirendekről szóló írásbeli tájékoztatással egyidejűleg - meg kell hívni.

A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre a hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerv vezetője és a kirendeltség további szervezeti egységeinek vezetői tehetnek javaslatot. Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

*ea) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet*

Célja: A hivatalvezetői, illetve a kirendeltség-vezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.

Időpontja: Havonta, a hivatalvezető, illetve a kirendeltség-vezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.

Résztevői: A szakigazgatási szerv valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét, illetve a kirendeltség-vezetőt.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

*fa) Főosztályi értekezlet*

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztevői: A főosztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó kirendeltségi osztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztály vezetője hagy jóvá.

*ga) Osztályértekezlet*

Célja: A regionális államigazgatási hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása.

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

Résztvevői: Az osztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó fősztályok vezetőit.

A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztály vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.

*ha)* Szakigazgatási szerv osztályértekezlete

A szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv osztályainak vezetői, szükség szerint a fősztályi, illetve az osztályértekezletekhez hasonló módon és tartalommal munkaértekezletet hívhatnak össze.

*ia)* Munkacsoportos megbeszélés

A hivatalvezető több szervezeti egységet érintő eseti vagy állandó koordinációt igénylő feladat ellátására a szervezeti egységek vezetői, illetőleg köztisztviselői részvételével munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője a hivatalvezető által kijelölt vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A munkacsoport - feladatai ellátása érdekében - a hivatalvezető által meghatározott, valamint szükség szerinti rendszerességgel a munkacsoport vezetője fősztályi, illetve osztályértekezlethez hasonló módon és tartalommal munkacsoportos megbeszélést hívhat össze.

## VI. fejezet

# A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

## 1. Cím

### Általános szabályok

**41. § (1)** A regionális államigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 2. §-ban meghatározott szervezeti egységek Ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott részletes feladatait a Szabályzaton túl az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.

(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon - többek között - tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

(4) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:

*a)* áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére,

*b)* amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy más hivatalos szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

*c)* az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat - indokolt esetben - az ügyiratra, illetve az előadói ívre, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi,

*d)* megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid előadmány, feljegyzés formájában összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,

*e)* az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz,

*f)* az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

(5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.

(6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:  
a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni,  
b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyíratra, vagy az ügyíratot kísérő lapra rávezetni,  
c) az ügyíratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.

(7) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

## 2. Cím

### Munkarend és ügyfélfogadás

**42. §** (1) A regionális államigazgatási hivatal munkarendje

a) a hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebéidő) 11.30-14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,

b) a fizikai alkalmazottak (gépjárművezetők) munkarendje havi munkaidőkeretben kerül megállapításra,

c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

(2) Az ügyfélfogadás:

a) A regionális államigazgatási hivatal valamennyi főosztályának, osztályának kijelölt ügyintézője(i) köteles a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.

b) A Szociális és Gyámhivatal, a Főépítési Iroda és az Építésfelügyelet ügyfélfogadási rendjét az Ügyrendben kell meghatározni.

c) a vezetői megbízatású köztisztviselők ügyfélfogadási rendje:

ca) a hivatalvezető ügyfélfogadása:

- a régiószékhelyen (Győr): minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

- a Szombathelyi Kirendeltségen: minden hónap második keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

- a Zalaegerszegi Kirendeltségen: minden hónap harmadik keddjén 9.00 órától 12.00 óráig

cb) a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek ügyfélfogadása: minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.

cc) a főosztályvezetők ügyfélfogadása

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

cd) a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.

d) A kirendeltség-vezetők, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők és képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek köztisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Hivatalt.

## 3. Cím

### A kiadmányozás rendje

**43. §** (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyírat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) Jogszabály a szerv vezetőjéhez vagy ügyintézőjéhez is címezhet hatáskört. A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel közszolgálati jogviszonyban álló személyre úgyszintén átruházhatja.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

- (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
- a) a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben - mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője
  - a regionális államigazgatási hivatal vezetője,
  - b) a szakigazgatási szerv hatáskörében a szakigazgatási szerv vezetője,
  - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselője.
- (5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét e Szabályzatban, Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- (6) A szakigazgatási szervek vezetői Ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.
- (7) A regionális államigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában határozza meg.

## 4. Cím

### A kötelezettségvállalás rendje

**44. §** (1) A regionális államigazgatási hivatal, mint jogi személy és költségvetési szerv nevében, az alapító okiratban és költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására - törvényben meghatározott kivétellel - a hivatalvezető vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

(2) Ha a regionális államigazgatási hivatal nevében nem a hivatalvezető az aláíró és a jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

(3) A képviseleti joggal, illetve bankszámla felett való rendelkezési jogosultsággal felruházott személyek nevét és beosztását, valamint az aláírás módját a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

(4) A regionális államigazgatási hivatal által kötött polgári jogi és támogatási szerződésekhez jogi ellenjegyzés szükséges.

## 5. Cím

### A helyettesítés rendje

**45. §** (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a régióközponti hivatalvezető-helyettes látja el.

(2) A régióközponti hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vagy főosztályvezető, kijelölés hiányában a (3) bekezdésben meghatározott vezető látja el.

(3) A hivatalvezető, illetve a hivatalvezető helyettesítésére - a (2) bekezdés szerint - kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezetőt sorrendben:

- a Hatósági Főosztály vezetője,
- a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetője,
- a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője,
- az Informatikai Főosztály vezetője

helyettesíti.

(4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben - a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül - minden esetben helyettesíti.

(5) Építéshatósági ügyekben a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét az Építési Osztály vezetője vagy a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő

helyettesíti. A hivatalvezető-helyettes, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek az általános szabályok szerint az építésügyi ügyekben is jogosultak a hivatalvezető helyettesítésére.

(6) A hivatalvezetőt a kirendeltségen a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes helyettesíti. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a kirendeltség-vezető hivatalvezető helyettes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető helyettesítését az általa kijelölt vezető, kijelölés hiányában a (7), illetve (8) bekezdésben foglalt vezetők látják el.

(7) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

- Hatósági Osztály vezetője,
- Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,
- Titkárság vezetője helyettesíti.

(8) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:

- Hatósági Osztály vezetője,
- Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,
- Titkárság vezetője helyettesíti.

(9) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek a hivatalvezető kijelölése, megbízása alapján egymás helyettesítését is elláthatják.

(10) Építésügyi ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(11) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:

- a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,
- a Hatósági Főosztály vezetőjét az Általános Igazgatási Osztály vezetője,
- a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a Szervezési Osztály vezetője, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,
- az Informatikai Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által megbízott köztisztviselő,
- a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő,
- az Építési Osztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban előírt képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselő helyettesíti.
- az Általános Igazgatási Osztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(12) A kirendeltségek szervezeti egységeinek vezetőit távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az alábbi személyek helyettesítik:

a) a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

b) a Hatósági Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,

c) a Titkárság vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(13) A kirendeltségeken az építésügyi ügyek kiadmányozására feljogosított ügyintézőt építésügyi ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, illetve a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.

(14) A Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetőjét a régiószékhelyen működő - ügykör szerinti - főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(15) A Szociális és Gyámhivatal Kirendeltsége vezetőjét a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(16) Az Állami Főépítész a szervezet szerinti helyettese, illetve az általa - a regionális államigazgatási hivatalvezető egyetértésével - kijelölt köztisztviselő helyettesíti. Az Építésfelügyelet vezetőjét az általa - a regionális államigazgatási hivatalvezető egyetértésével - kijelölt köztisztviselő helyettesíti. A helyettesítés rendjét szakigazgatási szerv ügyrendje tartalmazza.

(17) A regionális államigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a (19) bekezdésben foglalt szabályokon túl a munkaköri leírások tartalmazzák.

(18) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat - a Szabályzatban foglaltakon túl - a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet Ügyrendjei, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

(19) A helyettesítésre a helyettesítésre vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a regionális államigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője, az Állami Főépítész jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

(20) A Szabályzat, az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (19) bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

## **6. Cím**

### **A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

**46. §** A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzat, valamint a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a regionális államigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

## **7. Cím**

### **Az adatvédelmi tevékenység irányítása**

**47. §** A regionális államigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelősök látják el a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásaiban foglaltaknak megfelelően.

## **8. Cím**

### **Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés - Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység**

**48. §** (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a pénzügyminiszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.

(2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.