

**A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal
vezetőjének**

2/2009. (I. 19.) számú rendelkezése

a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatról

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatalban (a továbbiakban: hivatal) a kiadmányozás és helyettesítés rendjét (a továbbiakban: Szabályzat) – a szakigazgatási szervek vezetőivel és a szakigazgatási szervi jogállású építésfelügyelőkkel (a továbbiakban: szakigazgatási szervek) egyetértésben – figyelemmel a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) III. fejezet 2. Cím 21.§ és VI. fejezet 3. cím 43. § (7) bekezdésében, valamint az 5. cím 45. § (18) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint szabályozom:

I. Fejezet

A kiadmányozás rendje

1. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
2. A kiadmányozási jog jogosultja (mint a jogosított szervezet vezetője, képviselője) a hivatalvezető, jogszabályban meghatározott körben a hivatal köztisztviselője, illetve a szakigazgatási szervek vezetői és a szakigazgatási szervi jogállással rendelkező építésfelügyelők.
3. A kiadmányozási jog jogosultja – az ügyintéző kivételével – e jogkörének gyakorlását átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
4. A közszolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő döntések esetében az jogosult a kiadmányozásra, aki a hivatal közszolgálati szabályzatában meghatározottak szerint a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult.
5. Az ügyintézők és vezetők kötelesek ellenjegyezni a felettes vezetőik által kiadmányozásra kerülő iratokat.
 - 5.1. Ellenjegyzésnek minősül a kötelezettségvállalást tartalmazó iratok pénzügyi és a polgári jogi szerződések jogi ellenjegyzése, valamint az adott feladatkör ellátásával megbízott vezetőnek az irat aláírást tartalmazó oldalának jobb alsó részén elhelyezett aláírása.
 - 5.2. Az ellenjegyzés szakmai felelősségvállalásnak minősül.
6. **A hivatalvezető kiadmányozza:**
 - 6.1. A hivatal egésze tekintetében:
 - 6.1.1. a hivatal működését megállapító szabályzatokat, hivatalvezetői intézkedéseket,
 - 6.1.2. a szakmai, módszertani kiadványokat,
 - 6.1.3. eseti jelleggel a régió valamennyi helyi önkormányzatát érintő, a hivatal nevében kiadott körleveleket,
 - 6.1.4. a szakigazgatási szervek iratai kivételével a központi államigazgatási szervek területi szervei és az autonóm államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat (kivéve: az egyedi ügyek iratait, a rendszeres pénzügyi jelentéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, illetve egyedi döntés alapján további iratokat),

- 6.1.5. a központi államigazgatási szervek regionális területi szerveinek vezetői részére címzett iratokat (kivéve: az egyedi ügyekben keletkezett iratokat, a rendszeres pénzügyi jelentéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, illetve egyedi döntés alapján további iratokat),
 - 6.1.6. a hivatal vagy a hivatal köztisztviselője eljárásával összefüggő panaszokra adandó válaszleveleket,
 - 6.1.7. hivatali beszámolókat, munkaterveket, ellenőrzési terveket,
 - 6.1.8. a hivatali költségvetéseket és költségvetési beszámolókat
 - 6.1.9. az előirányzat-módosításokat,
 - 6.1.10. mindazon iratokat, melyek a hivatal egészét érintik,
 - 6.1.11. az országgyűlési biztosok megkeresésével összefüggő iratokat,
 - 6.1.12. mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.
- 6.2. A hivatal székhelye szerinti megyében kiadmányozza:
- 6.2.1. a 318/2008. (XII.23.) Korm. rendelet 12.§ (2) bekezdésében meghatározott szakmai feladatok ellátása tekintetében keletkezett iratokat,
 - 6.2.2. a bírósági keresetleveleket és az azokkal összefüggő egyéb bírósági beadványokat, a 911.1.1. kivételével,
 - 6.2.3. a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben arra más nem kapott felhatalmazást,
 - 6.2.4. a regionális fejlesztési tanács, a térségi fejlesztési tanács, a megyei területfejlesztési tanács és kistérségi fejlesztési tanács döntéseivel kapcsolatban tett felügyeleti intézkedéseket és minden olyan iratot, amelynek címzettje e területfejlesztési tanácsok elnöke,
 - 6.2.5. a központi államigazgatási szervek megyei területi szervei részére címzett iratokat, (kivéve: az egyedi ügyekben keletkezett iratokat, a rendszeres pénzügyi jelentéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, illetve egyedi döntés alapján további iratokat),
 - 6.2.6. a megye valamennyi helyi önkormányzata vagy jegyzője részére kiadott körleveleket.
- 6.3. A hivatalvezető gyakorolja az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal építés-felügyeleti hatósági döntései tekintetében a felügyeleti szervet megillető kiadmányozási jogot.
7. **A hivatal kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek** a 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet 12.§ (2) bekezdésében meghatározott szakmai feladatok ellátása tekintetében kiadmányozási joggal rendelkeznek. **Továbbá:**
- 7.1. a hivatal **Szombathelyi kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettese** kiadmányozza Vas megye területén az alábbiakat:

- 7.1.1. a térségi fejlesztési tanács, a megyei területfejlesztési tanács és kistérségi fejlesztési tanács döntéseivel kapcsolatban tett felügyeleti intézkedéseket és minden olyan iratot, amelynek címzettje e területfejlesztési tanácsok elnöke,
 - 7.1.2. a központi államigazgatási szervek megyei területi szervei részére címzett iratokat, (kivéve: az egyedi ügyekben keletkezett iratokat, a rendszeres pénzügyi jelentéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, illetve egyedi döntés alapján további iratokat),
 - 7.1.3. a megye valamennyi helyi önkormányzata vagy jegyzője részére a kirendeltség nevében kiadott körleveleket,
 - 7.1.4. építéshatósági ügyekben valamennyi kiadmányt, egyéb hatósági ügyekben pedig azon döntéseket, amelyek ellen önálló jogorvoslatnak van helye,
 - 7.1.5. a Titkárság feladatkörébe tartozó, érdemi intézkedéseket tartalmazó iratokat,
 - 7.1.6. a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
 - 7.1.7. a főhatósági felterjesztéseket, minisztériumi megkereséseket egyedi ügyekben,
- 7.2. a hivatal **Zalaegerszegi kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettese** kiadmányozza Zala megye területén az alábbiakat továbbá
- 7.2.1. a térségi fejlesztési tanács, a megyei területfejlesztési tanács és kistérségi fejlesztési tanács döntéseivel kapcsolatban tett felügyeleti intézkedéseket és minden olyan iratot, amelynek címzettje e területfejlesztési tanácsok elnöke,
 - 7.2.2. a központi államigazgatási szervek megyei területi szervei részére címzett iratokat, (kivéve: az egyedi ügyekben keletkezett iratokat, a rendszeres pénzügyi jelentéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, illetve egyedi döntés alapján további iratokat),
 - 7.2.3. a megye valamennyi helyi önkormányzata vagy jegyzője részére a kirendeltség nevében kiadott körleveleket,
 - 7.2.4. a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
 - 7.2.5. a Titkárság feladatkörébe tartozó, érdemi intézkedéseket tartalmazó iratokat.
 - 7.2.6. a főhatósági felterjesztéseket, minisztériumi megkereséseket egyedi ügyekben.

8. **A felügyeleti és igazgatási monitoring főosztály főosztályvezetője** kiadmányozza a Győr-Moson-Sopron megye területén a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
 - 8.1. **A kirendeltség felügyeleti és igazgatási monitoring osztályvezetője** kiadmányozza a kirendeltség székhelye szerinti megye területén a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
9. **A hatósági főosztályon**
 - 9.1. **A főosztályvezető** kiadmányozza a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben:
 - 9.1.1. a bírósági beadványokat
 - 9.1.2. a 9.4 pontban foglalt eltéréssel az első- és másodfokú határozatokat, az eljárást megszüntető, felfüggesztő és a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasító végzéseket, a végzések elleni jogorvoslatokat elbíráló végzéseket, valamint az olyan végzéseket, amelyekkel az ügyfelet eljárási bírságra, eljárási költségre, vagy egyéb pénzfizetésre kötelezik,
 - 9.1.3. a főhatósági felterjesztéseket, minisztériumi megkereséseket egyedi ügyekben,
 - 9.1.4. az elintézési határidő meghosszabbítását,
 - 9.1.5. a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
 - 9.2. **A főosztályvezető-helyettes** kiadmányozza a cél- és témavizsgálatokkal kapcsolatos összes iratot. A rászignált ügyek vonatkozásában gyakorolja az osztályvezetőket és az ügyintézőket megillető kiadmányozási jogot.
 - 9.3. **A főosztály osztályvezetője** kiadmányozza az eljáró szerv kijelöléséről szóló végzéseket, valamint az olyan egyéb végzéseket, amelyeket nem a főosztályvezető ír alá, a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszokat, valamint az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a közbenső intézkedések közül azokat, amelyek kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn, és arra nem a hatósági főosztályvezetőt hatalmazta fel, illetve ügyintéző sem kapott felhatalmazást a kiadmányozásukra.
 - 9.4. **Az építési osztály osztályvezetője** kiadmányozza az építésügyi hatósági ügyekben a 19.1.2 pontban meghatározott iratokat, a hatósági főosztályvezető ellenjegyzése mellett, valamint kiadmányozza 9.311.3. pontban meghatározott iratokat.

9.5. **A főosztály ügyintézői** kiadmányozzák az iratbekéréseket, irattovábbításokat és azokat az iratokat, amelyek nem tartoznak a főosztályvezető, vagy az osztályvezető kiadmányozási jogkörébe.

Ha a hatáskör címzettje az ügyintéző, akkor az ügyintéző teljes kiadmányozási jogot gyakorol.

9.6. A hivatal **Szombathelyi kirendeltségének hatósági osztályvezető** kiadmányozza hatósági ügyekben azon végzéseket, amelyek ellen önálló jogorvoslatnak nincs helye, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyekben mindazokat a közbenső intézkedéseket és hivatalos leveleket, amelyben sem a hivatalvezető, sem a kirendeltség-vezető nem kiadmányoz, és az ügyintéző sem kapott felhatalmazást rá. továbbá

9.6.1. a bírósági beadványokat amennyiben a képviseletet nem **jogtanácsos** látja el.

9.7. A **Szombathelyi kirendeltségen működő hatósági osztály ügyintézői** kiadmányozzák az iratbekéréseket, irattovábbításokat és azokat az iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.

9.7.1. **A szombathelyi kirendeltségen jogtanácsos kiadmányozza** – a rá vonatkozó jogszabály szerint – az általa képviselt peres és nem peres eljárásokban keletkezett iratokat.

9.8. A hivatal **Zalaegerszegi kirendeltségének hatósági osztályvezetője ellenjegyzi** az építésügyi hatósági iratok közül a döntéseket és azokat az iratokat, intézkedéseket, amelyek az ügyet érdemben lezárják, továbbá kiadmányozza az alábbiakat:

9.8.1. a bírósági beadványokat,

9.8.2. az építésügyi hatósági ügyek kivételével az első- és másodfokú döntéseket, és egyéb beadványokra adott válaszokat, egyéb iratokat, amelyekben a hivatalvezető nem tartotta fenn a kiadmányozás jogát,

9.8.3. az elintézési határidő meghosszabbítását,

9.8.4. a megkeresésekre, és egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben azok kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn és azokra sem a kirendeltség-vezető, sem az ügyintéző nem kapott felhatalmazást,

9.8.5. a cél- és témavizsgálatokkal kapcsolatos összes iratot.

9.9. **A Zalaegerszegi kirendeltségen működő hatósági osztály ügyintézői** kiadmányozzák az iratbekéréseket, irattovábbításokat és azokat az iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe. Az építésügyi ügyintézők kiadmányozzák – a korábban felsorolt esetkörökben az osztályvezető ellenjegyzése mellett – az építésügyi hatósági iratokat.

Az osztályvezető kijelölheti azt az ügyintézőt, akinek az ellenjegyzése nélkül az ügyirat nem postázható.

10. **A pénzügyi főosztály vezetője** kiadmányozza a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben:

- 10.1. azokat a döntéseket, amelyekben a hivatalvezető a kiadmányozás jogát a maga, vagy a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes számára nem tartotta fenn, illetve nem vonta magához,
 - 10.2. a gazdasági vezető nevére szóló megkeresésekre, és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn,
 - 10.3. a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának küldött jelentéseket,
 - 10.4. a hivatal szervezeti egységeit érintő tervezéshez, gazdálkodáshoz és beszámolóhoz kapcsolódó adat-, illetve információ-kéréseket,
 - 10.5. a belső pénzügyi intézkedéseket tartalmazó körleveleket,
 - 10.6. a fizetési felszólításokat, illetve a felszólításokra adandó választ.
 - 10.7. a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
11. **A pénzügyi főosztály pénzügyi ügyintézője** kiadmányozza az általa kiállított vevőszámlákat.
12. **A koordinációs és szervezési főosztályon a főosztály vezetője** kiadmányozza a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben:
- 12.1. azokat a döntéseket, illetve hivatalos iratokat, amelyekben a hivatalvezető a kiadmányozás jogát a nem tartotta fenn, illetve nem vonta magához,
 - 12.2. a főosztályvezető nevére szóló megkeresésekre, és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn.
 - 12.3. a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
13. **Az informatikai főosztályon a főosztály vezetője** kiadmányozza a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben:
- 13.1. azokat a hivatalos iratokat, amelyekben a hivatalvezető a kiadmányozás jogát a maga, vagy a hivatalvezető-helyettes számára nem tartotta fenn, illetve nem vonta magához,
 - 13.2. a főosztályvezető nevére szóló megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn.
 - 13.3. a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a hivatalvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
14. A kirendeltségeken működő **titkársági vezetők** kiadmányozzák a feladatkörébe tartozó ügyekben a kirendeltség székhelye szerinti megyére kiterjedő illetékességgel azon közbenső intézkedéseket és hivatalos leveleket, amelyekben a kiadmányozás jogát a hivatalvezető nem tartotta fenn, és arra más sem kapott felhatalmazást.

- 15.A hivatalban **a belső ellenőrzési feladat ellátását végző személy** kiadmányozza a feladatkörébe tartozó ügyiratokat.
- 16.A **szakigazgatási szervek** ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét az SzMSz 43. § (7) bekezdése alapján.

II. Fejezet A helyettesítés rendje

- 17.**A hivatalvezető tartós távolléte** vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezetői teendőket páratlan hónapokban a hivatal Zalaegerszegi kirendeltségének, páros hónapokban a hivatal Szombathelyi kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettese látja el.
- 17.1.Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendtől el lehet térni.
- 17.2.Tartós távollétnek illetve akadályoztatásnak minősül a hivatalvezető 5 munkanapot meghaladó távolléte.
- 18.**A hivatalvezető távolléte** vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezetőt a főosztályvezetők a következő sorrendben helyettesítik:
- a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetője,
 - a Hatósági Főosztály vezetője,
 - a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője,
 - az Informatikai Főosztály vezetője.
- 19.A pénzügyi főosztályvezető a **hivatalvezetőt** pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.
- 20.A hivatal kirendeltségeinek **kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyetteseit** távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában az osztályvezetők a következő sorrendben helyettesítik:
- Hatósági Osztály vezetője,
 - Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,
 - Titkárság vezetője.
- 21.**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, együttes akadályoztatásuk esetén a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,
 - a Hatósági Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, együttes akadályoztatásuk esetén az Okmány Osztály vezetője,
 - a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a Humánpolitikai Osztály vezetője, annak hiányában a Szervezési Osztály vezetője,
 - az Informatikai Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által megbízott köztisztviselő,

- a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő,
- az Általános Igazgatási Osztály és az Okmány Osztály vezetőjét a főosztályvezető, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettese helyettesíti.

22. **A kirendeltségek szervezeti egységeinek vezetőit** távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

23. **A Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetőjének** helyettesítését **tartós távolléte** vagy akadályoztatása esetén a páratlan hónapokban a Szociális és Gyámhivatal Zalaegerszegi, páros hónapokban a Szociális és Gyámhivatal Szombathelyi Kirendeltségének osztályvezetője látja el. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendtől el lehet térni.

Tartós távollétnek illetve akadályoztatásnak minősül a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetőjének 5 munkanapot meghaladó távolléte.

24. **A Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetőjét távolléte** esetén a régiószékhelyen a szociális igazgatási osztály tekintetében a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő, a gyámügyi és gyermekvédelmi osztály tekintetében az osztályvezető, együttes akadályoztatásuk esetén a Szociális és Gyámhivatal megbízott regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

25. **A Szociális és Gyámhivatal Kirendeltségének osztályvezetőjét** a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

26. Az **Állami Főépítészt** a helyettese, illetve az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

27. A regionális államigazgatási **hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak** helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

28. A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat – a SzMSz-ben foglaltakon túl – a szakigazgatási szervek és a szervezeti egységek Ügyrendjei, a hivatal Szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

29. A helyettesítésre feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a regionális államigazgatási hivatalvezető, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerv vezetője, az Állami Főépítész jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.

30. Az SzMSz, az Ügyrendek, a regionális államigazgatási hivatal Szabályzata, illetve más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy az írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személy gyakorolja a helyettesített személy nevében annak kiadmányozási jogát.

III. Fejezet

A képviselet rendje

31. A képviseleti jogot az 1959. évi IV. törvény 29. § (3) bekezdésében, valamint az A-1010/4/2009. számú alapító okirat 11.2. pontjában és a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó szabályzatban felhatalmazottak gyakorolják.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

A Szabályzat 2009. január 23-án lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Vezetőjének a Kiadmányozás rendjének szabályzatáról szóló 5/2007. (IV. 1.) számú rendelkezése hatályát veszti.

Győr, 2009. január 19.

dr. Németh Éva
hivatalvezető

A rendelkezésben foglaltakkal egyetértek:

Győr, 2009. január 19.

Keresztes Sándor
regionális államigazgatási hivatal
állami főépítész

Dernócziné Árki Terézia
regionális államigazgatási hivatal
szociális és gyámhivatalának
regionális hivatalvezetői teendők ellátásával megbízott
hivatalvezető-helyettes

Gulyás Zsolt
regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyelő Győr

Somogyi László Tibor
regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyelő Győr

Dencs Dénes
regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyelő Szombathely

Pintér Rudolf
regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyelő Szombathely

Nédár György
regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyelő Zalaegerszeg

Bartha Gábor
regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyelő Zalaegerszeg

**A Nyugat-dunántúli Regionális
Államigazgatási Hivatal Kiadmányozási és
Helyettesítési Szabályzatának**

FÜGGELÉKEI



**NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS
ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL
HIVATALVEZETŐ**

1. számú függelék

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal vezetője felhatalmazása alapján meghoztam a következő

h a t á r o z a t o t :

dr. Németh Éva hivatalvezető nevében és felhatalmazása alapján:

döntés kiadmányozójának
neve

hivatali beosztása

(dr. Kadler Éva sk.
főosztályvezető)

- Ha a hivatalvezető a hatáskör címzettje!
- Az „élőlába” részben pedig értelemszerűen feltüntetésre kerül, hol történt a kiadmányozás!



**NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS
ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL**

H a t á r o z a t

dr. Németh Éva hivatalvezető felhatalmazása alapján:

döntés kiadmányozójának
neve

hivatali beosztása

(dr. Kadler Éva sk.
főosztályvezető)

- Ha a hivatal a hatáskör címzettje!
- Az „élőláb” részben pedig értelemszerűen feltüntetésre kerül, hol történt a kiadmányozás!



**NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS
ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL
HIVATALVEZETŐ
GYŐR**

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal vezetője felhatalmazása alapján meghoztam a következő

v é g z é s t :

dr. Németh Éva hivatalvezető nevében és felhatalmazása alapján:

döntés kiadmányozójának
neve
hivatali beosztása

(dr. Kadler Éva sk.
főosztályvezető)

- Ha a hivatalvezető a hatáskör címzettje!
- Az „élőláb” részben pedig értelemszerűen feltüntetésre kerül, hol történt a kiadmányozás!



**NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS
ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL**

V é g z é s

dr. Németh Éva hivatalvezető felhatalmazása alapján:

döntés kiadmányozójának
neve
hivatali beosztása

(dr. Kadler Éva sk.
főosztályvezető)

- Ha a hivatal a hatáskör címzettje!
- Az „élőlába” részben pedig értelemszerűen feltüntetésre kerül, hol történt a kiadmányozás!



**NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS
ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL**

Tárgy: építési ügy eljárás felfüggesztés (I. fokú végzés)

V é g z é s

A végzés ellen a közléstől számított 15 napon belül a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltségénél lehet fellebbezést benyújtani.....

dr. Németh Éva hivatalvezető felhatalmazása alapján:

döntés kiadmányozójának
neve

hivatali beosztása

(dr. Séfer Sándor
hivatalvezető-helyettes)

- **Ha a hivatal a hatáskör címzettje és I. fokú végzést hoznak a Szombathelyi Kirendeltségen!**
- Dr. Séfer Sándor távolléte alatt a Helyettesítés Rendje szerinti személy „h” jelzés mellett ír alá, a helyettes neve nem kerül feltüntetésre!
- A jogorvoslati tájékoztatóban szerepel, hogy a Szombathelyi Kirendeltségen kell benyújtani a fellebbezést!
- Az „élőlába” részben is értelemszerűen feltüntetésre kerül, hol történt a kiadmányozás!



**NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS
ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL
ÉPÍTÉSFELÜGYELŐ**

H a t á r o z a t

döntés kiadmányozójának
neve
hivatali beosztása

- Az „előláb” részben értelemszerűen feltüntetésre kerül, hol történt a kiadmányozás!



**NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS
ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL
ÉPÍTÉSFELÜGYELŐ**

V é g z é s

döntés kiadmányozójának
neve
hivatali beosztása

- Az „élőlábat” részben értelemszerűen feltüntetésre kerül, hol történt a kiadmányozás!



**NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS
ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL
ZALAEGERSZEGI
KIRENDELTSÉGE
TITKÁRSÁGI OSZTÁLY**

Tisztelt ... Asszony/Úr!

döntés kiadmányozójának
neve

hivatali beosztása

(Bárdosi Sándor sk.
osztályvezető)

- Ha olyan egyéb beadvány érkezik, ami nem hatósági ügy!
- Az „élőlába” részben pedig értelemszerűen feltüntetésre kerül, hol történt a kiadmányozás, tehát itt lehet címet, telefonszámot és faxszámot tetszőlegesen változtatni!
- Ha hatósági ügygel kapcsolatban történik levelezés, akkor ügyintézés helye feltüntetendő!

**A NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL
2/2009. (I. 19.) SZÁMÚ KIADMÁNYOZÁSI ÉS HELYETTESÍTÉSI
SZABÁLYZATÁBAN FOGLALTAKAT MEGISMERTEM ÉS TUDOMÁSUL
VETTEM, MAGAMRA NÉZVE KÖTELEZŐNEK TARTOM:**

Dátum:

Aláírások: