

A közigazgatási hivatalról szóló 177/2008. (VII. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 11. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: közigazgatási hivatal) szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiakban állapítom meg:

I. Fejezet ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Cím

A közigazgatási hivatal jogállása és képviselete

1. A közigazgatási hivatal a Kormány kijelölt területi államigazgatási szerve. A helyi önkormányzatokért felelős miniszter által kiadott alapító okirata az SZMSZ 1. számú melléklete.
2. A közigazgatási hivatalt a Kormány a helyi önkormányzatokért felelős miniszter közreműködésével irányítja.
3. A közigazgatási hivatal közvetlenül a közigazgatási hivatal vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló - az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező építés-felügyeletet is magában foglaló - szervezeti egységekből, továbbá ágazati szakigazgatási szervből (a továbbiakban: szakigazgatási szerv), kirendeltségekből, valamint az önálló osztály jogállású állami főépítési irodából áll.
4. A közigazgatási hivatal illetékessége – az R. 29. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – a Nyugat-dunántúli Régió közigazgatási területére terjed ki.
5. A közigazgatási hivatal Vas megyei kirendeltségének illetékessége – az R. 2. § (2) bekezdése és a 29. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével – Vas megyére terjed ki.
6. A közigazgatási hivatal Zala megyei kirendeltségének illetékessége – az R. 2. § (2) bekezdése és a 29. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével – Zala megyére terjed ki.
7. A közigazgatási hivatal szervezeti keretében működő állami főépítész illetékessége – figyelemmel az R. 2. § (5) bekezdésben foglalt rendelkezésre, a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Tervének elfogadásáról és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításáról szóló 2000. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó területek kivételével – az R. 2. § (4) bekezdése értelmében megegyezik a közigazgatási hivatal illetékességével.
8. Az építésfelügyelő illetékessége az R. 2. § (6) bekezdése értelmében megegyezik a közigazgatási hivatal illetékességével.
9. A közigazgatási hivatal másodfokú építés-felügyeleti hatósági jogkörét kormányrendeletben meghatározott illetékességi területen látja el.
10. A közigazgatási hivatal jogi személy, általános képviseletét a hivatalvezető látja el.
11. A közigazgatási hivatal költségvetés alapján, önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

12. A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egység, a szakigazgatási szerv, valamint a kirendeltségek és az önálló osztály jogállású állami főépítész iroda, valamint az építésfelügyelő egy költségvetési szervet képeznek.

2. Cím

A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és számlái

1. A közigazgatási hivatal elnevezése: **Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal**

Székhelye: Győr
 Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.
 Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415.

2. A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének elnevezése és címe:

Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

Székhelye: Győr
 Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.
 Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415.

3. A közigazgatási hivatal kirendeltségeinek elnevezése és címe:

3.1. **Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Vas Megyei Kirendeltsége**

Működési helye: Szombathely
 Címe: 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.
 Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf.: 208.

3.2. **Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Zala Megyei Kirendeltsége**

Működési helye: Zalaegerszeg
 Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.
 Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 222.

4. A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének megyei területi kirendeltségei és címük:

4.1. **Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatalának Vas Megyei Területi Kirendeltsége**

Működési helye: Szombathely
 Címe: 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.
 Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf.: 208

4.2. **Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatalának Zala Megyei Területi Kirendeltsége**

Működési helye: Zalaegerszeg
 Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.
 Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 222

5. A közigazgatási hivatal keretében működő állami főépítész elnevezése és címe:

Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Állami Főépítész

Működési helye: Győr
 Címe: 9022 Győr, Vörösmarty u. 10.
 Levelezési címe: 9022 Győr, Vörösmarty u. 10.

6. **A közigazgatási hivatal bélyegzői:**

6.1. **A körbélyegzők:**

- 6.1.1. Középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét és a bélyegző sorszámát.
- 6.1.2. A hivatalvezető bélyegzője a 6.1.1. pont szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a "hivatalvezető" elnevezést tartalmazza.
- 6.1.3. A szakigazgatási szerv bélyegzője a 6.1.1. pont szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy körben a szakigazgatási szerv megnevezése is szerepel.
- 6.1.4. Az állami főépítész bélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, működési helyét, valamint az „állami főépítész” megjelölést.
- 6.1.5. A kirendeltségek bélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a kirendeltség elnevezését, működési helyét és a bélyegző sorszámát.
- 6.1.6. A kirendeltség-vezetők bélyegzői a 6.1.5. pont szerinti leírásúak, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a "kirendeltség-vezető" elnevezést tartalmazzák.
- 6.1.7. A szakigazgatási szerv megyei területi kirendeltségének bélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a szakigazgatási szerv megyei területi kirendeltségének elnevezését, működési helyét és a bélyegző sorszámát.
- 6.1.8. Az építésfelügyelő bélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a közigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, illetve a kirendeltségek esetében a működési helyét, valamint az „építésfelügyelő” megjelölést.

6.2. A fejbélyegzők:

- 6.2.1. A közigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a közigazgatási hivatal megnevezése és postacíme is szerepel.
- 6.2.2. A közigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és postacíme is szerepel.
- 6.2.3. A közigazgatási hivatal kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a kirendeltség megnevezése és postacíme is szerepel.
- 6.2.4. A közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve megyei területi kirendeltségének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megyei területi kirendeltségének megnevezése és postacíme is szerepel.
- 6.2.5. Az állami főépítész fejbélyegzője téglalap alakú, rajta az állami főépítész megnevezés és a postacím szerepel.

6.3. A közigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint – a sorszámokkal azonosíthatóan – az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a közigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

7. A közigazgatási hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlák:

7.1. előirányzat-felhasználási keretszámla

10033001-01450886-00000000

7.2. feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla

10033001-01450886-00050005

7.3. központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámla

10033001-01450886-00030007

7.4. Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla

10033001-01450886-30005008

7.5. Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla-Szombathely

10033001-01450886-30005204

7.6. Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla-Zalaegerszeg

10033001-01450886-30005101

7.7. letéti számla

10033001-01450886-20000002

7.8. lakásépítési alap számla

11737007-23700859-00000000

II. fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím

A közigazgatási hivatal feladatai

1. A közigazgatási hivatal az alaptevékenységként ellátott feladatait az R, valamint a közigazgatási hivatalokra, az ágazati szakigazgatási szervre és az állami főépítészre, továbbá az építés-felügyeletre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el. A hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok felsorolását az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza. A közigazgatási hivatal alaptevékenységébe tartozó feladatokat az SZMSZ-ben megjelölt szervezeti egységek látják el. E feladatok a következők:
 - 1.1. A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény és más jogszabályok rendelkezései szerint ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését, a központi államigazgatási szervek területi szerveinek jogszabályban szereplő ellenőrzését, valamint a kistérségi fejlesztési tanácsok, a megyei területfejlesztési tanácsok, a térségi fejlesztési tanácsok és a regionális fejlesztési tanács törvényességi felügyeletét.
 - 1.2. Ellátja a törvényben megállapított, továbbá a Kormány által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat, hatásköröket, hatósági jogköröket.
 - 1.3. 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.
 - 1.4. Szervezi a régióban az államigazgatási feladatokat ellátó önkormányzati szervek köztisztviselőinek képzését, továbbképzését. Közreműködik a helyi önkormányzatok, valamint a kisebbségi önkormányzatok tisztségviselőinek, képviselőinek képzésében.
 - 1.5. Ellátja a választásokkal, népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat.
 - 1.6. A közigazgatási hivatal építésfelügyelője elsőfokú építés-felügyeleti hatóságként építés-felügyeleti ellenőrzést folytat, építés-felügyeleti hatósági intézkedést tesz, építés-felügyeleti bírságot szab ki.
 - 1.7. A közigazgatási hivatal keretében működő állami főépítész ellátja az egyes területfejlesztéssel, területrendezéssel, településrendezéssel kapcsolatos építésügyi, a térségi terület-felhasználási engedéllyel összefüggő és egyéb hatósági feladatokat, továbbá szakmai tanácsadó testületként működteti a területrendezési, a településrendezési, valamint az építészeti-műszaki tervtanácsot.
 - 1.8. A szociális és gyámhivatal ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi, valamint a szociális feladat- és hatásköröit, és a szakmai irányítás, felügyelet körébe tartozó feladatokat.

2. Azokkal az ügyekkel összefüggésben, amelyekben a közigazgatási hivatal hatósági jogkörben jár el, valamint amelyekben a szakigazgatási szerv jár el, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2. §-ának (3) bekezdésében meghatározott hatásköröket – a hatékonysági és pénzügyi ellenőrzés kivételével – az adott ügycsoport tekintetében feladatkörrel rendelkező szakmai irányító miniszter gyakorolja.
3. A közigazgatási hivatal feladatait az SZMSZ, valamint részletesen az ügyrendek tartalmazzák.
4. Önálló ügyrenddel rendelkeznek
 - 4.1. a szakigazgatási szerv (ügyrendjét az SZMSZ 3.1. számú függeléke tartalmazza)
 - 4.2. az állami főépítész (ügyrendjét az SZMSZ 3.2. számú függeléke tartalmazza) és
 - 4.3. a közigazgatási hivatal gazdasági szervezete (ügyrendjét az SZMSZ 3.3. számú függeléke tartalmazza).

2. Cím

A közigazgatási hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő, kisegítő tevékenységek és feladatok

1. A közigazgatási hivatal az alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi kiegészítő, kisegítő tevékenységeket és feladatokat végzi:
 - 1.1. az alaptevékenységhez kapcsolódó oktatások, szakmai rendezvények szervezése,
 - 1.2. feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése.
2. A közigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel. A kisegítő, kiegészítő tevékenységek és feladatok forrása működési bevétel.
3. A közigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
4. A közigazgatási hivatal tevékenységeihez mutatószámok nem tartoznak.

III. fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Cím

A közigazgatási hivatal szervezeti felépítése

1. A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló személyek és szervezeti egységek:

- 1.1. hivatalvezető-helyettes (a régiószékhelyen),
 - 1.2. kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes (a megyei kirendeltségeken),
 - 1.3. törvényességi ellenőrzési főosztály,
 - 1.4. hatósági főosztály,
 - 1.5. koordinációs és szervezési főosztály,
 - 1.6. pénzügyi főosztály,
 - 1.7. informatikai főosztály,
 - 1.8. állami főépítési iroda (önálló osztály jogállású),
 - 1.9. építésfelügyelő.
2. A törvényességi ellenőrzési főosztályon, az informatikai főosztályon és a pénzügyi főosztályon belül nincsenek szervezeti egységek.
 3. A hatósági főosztály három szervezeti egységből áll:
 - 3.1. általános igazgatási osztály,
 - 3.2. építési osztály,
 - 3.3. okmány osztály.
 4. A koordinációs és szervezési főosztály két szervezeti egységből áll:
 - 4.1. humánpolitikai osztály,
 - 4.2. szervezési osztály.
 5. A régiószékhelyen a főosztályokat főosztályvezető vezeti, akinek a munkáját a törvényességi ellenőrzési főosztályon, a hatósági főosztályon, a koordinációs és szervezési főosztályon, valamint a pénzügyi főosztályon főosztályvezető-helyettes segíti. Az osztályokat osztályvezető besorolású köztisztviselők vezetik. Az osztályvezetői állás betöltetlenségének időtartama alatt az általános igazgatási osztályt a hatósági főosztályvezető-helyettes, a szervezési osztályt a koordinációs és szervezési főosztályvezető-helyettes vezeti.
 6. A szociális és gyámhivatal:
 - 6.1. A közigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szakmai irányító miniszter irányításával látja el.
 - 6.2. A szociális és gyámhivatalt a regionális szociális és gyámhivatal-vezető címet viselő, minisztériumi főosztályvezető-helyettes besorolású vezető vezeti, és gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakigazgatási szerv köztisztviselői felett.
 - 6.3. A szociális és gyámhivatal négy szervezeti egységre tagozódik: a régiós működési területű szociális igazgatási osztályra, a Győr-Moson-Sopron megyei illetékességi területű gyámügyi és gyermekvédelmi osztályra, a Vas megyei illetékességi területű területi kirendeltségre, valamint a Zala megyei illetékességi területű területi kirendeltségre.
 - 6.4. A szociális igazgatási osztályt főosztályvezető-helyettes besorolású regionális szociális és gyámhivatalvezető-helyettes, a Vas és Zala megyei területi kirendeltséget főosztályvezető-helyettes besorolású területi hivatalvezető, a Győr-Moson-Sopron megyei illetékességi területű gyámügyi és gyermekvédelmi osztályt osztályvezető vezeti.

7. A közigazgatási hivatal szervezeti keretében működő szerv: az önálló osztály jogállású állami főépítész iroda. Az állami főépítész irodát a főosztályvezető besorolású állami főépítész vezeti.
8. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek vezetése alatt álló, a kirendeltségek székhelyén működő szervezeti egységek:
 - 8.1. A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Vas Megyei Kirendeltségén működő szervezeti egységek:
 - 8.1.1. törvényességi ellenőrzési osztály,
 - 8.1.2. hatósági osztály,
 - 8.1.3. titkárság (osztály jogállású).
 - 8.2. A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Zala Megyei Kirendeltségén működő szervezeti egységek:
 - 8.2.1. törvényességi ellenőrzési osztály,
 - 8.2.2. hatósági osztály,
 - 8.2.3. titkárság (osztály jogállású).
 - 8.3. A kirendeltségeken működő osztályokat főosztályvezető-helyettes besorolású köztisztviselők vezetik.
 - 8.4. A kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányítását a hivatalvezető a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek közreműködésével, a főosztályvezetők útján látja el. A közigazgatási hivatalon belül – a kirendeltségeken működő osztályokat illetően is – a főosztályok feladatköréhez igazodóan, a főosztályvezetők felelősek az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.
9. A közigazgatási hivatal szervezeti- és létszámtáblázata az SZMSZ 2. számú, a szervezeti felépítés az SZMSZ 3. számú melléklete.

2. Cím

A Közigazgatási Hivatal személyi állománya

A/

A hivatalvezető

1. A hivatalvezető jogállása:
 - 1.1. A hivatalvezetőt – pályázat alapján – a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter együttes javaslatára a miniszterelnök bízza meg. A hivatalvezető megbízását – a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter együttes javaslatára – a miniszterelnök vonja vissza.
 - 1.2. A hivatalvezető felett – a vezetői megbízás és a vezetői megbízás visszavonása kivételével – a munkáltatói jogokat a helyi önkormányzatokért felelős miniszter gyakorolja.

- 1.3. A hivatalvezető minisztériumi főosztályvezető besorolású köztisztviselő, vezetői megbízása hat évre szól, de a határozott időre szóló vezetői megbízása meghosszabbítható.

2. A hivatalvezető feladatai:

- 2.1. A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően **vezeti a közigazgatási hivatalt**, e jogkörében:
- 2.1.1. munkáltatói jogokat gyakorol a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében, az SZMSZ-ben és az egységes közszolgálati szabályzatban, valamint a munkavállalókra vonatkozó szabályzatban meghatározott módon (e szabályzatok tartalmazzák az általa átruházott munkáltatói jogokat is),
 - 2.1.2. ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - 2.1.3. gondoskodik a közigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásáról,
 - 2.1.4. gondoskodik a közigazgatási hivatal SZMSZ-ének, és a jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
 - 2.1.5. évente beszámol a közigazgatási hivatal tevékenységéről és a területi államigazgatás helyzetéről a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek,
 - 2.1.6. gondoskodik a közigazgatási hivatal éves munkatervének összeállításáról,
 - 2.1.7. kialakítja és irányítja a hivatal referensi rendszerét,
 - 2.1.8. érvényesíti a közigazgatás korszerűsítésének követelményeit,
 - 2.1.9. a hivatal nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, – mely kiterjed a szakigazgatási szerv vezetőjének önálló munkáltatói jogkörében hozott fizetési és teljesítési kötelezettséggel járó döntéseire is –, e jogkörét a külön szabályzatban foglaltak szerint más személyekre átruházhatja,
 - 2.1.10. gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - 2.1.11. évente munkaértekezlet keretében értékeli a hivatali munkát,
 - 2.1.12. érvényesíti az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs követelményeket,
 - 2.1.13. kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó irat szolgálati titokká minősítését és a minősítés felülvizsgálatát.

3. A hivatalvezető feladatai és **jogosítványai a szakigazgatási szerv és az állami főépítész tekintetében**

A hivatalvezető e feladatkörében

- 3.1. szervei irányítást gyakorol,
- 3.2. gondoskodik a szakigazgatási szerv és az állami főépítész feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosításáról,

- 3.3. tájékoztatót, beszámolót kérhet a szakigazgatási szerv és az állami főépítész tevékenységéről,
 - 3.4. szükség szerint meghatározott feladat végrehajtását rendelheti el,
 - 3.5. meghatározza a szakigazgatási szerv és az állami főépítész feladatainak ellátásával összefüggő költségvetési kiadás mértékét,
 - 3.6. a szakigazgatási szerv vezetőjénél munkáltatói intézkedést kezdeményezhet.
4. **A központi államigazgatási szervek területi szerveivel kapcsolatos jogkörében** a kézhezvételtől számított 5 napon belül véleményezi a koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó, a régióon belüli székhellyel rendelkező megyei és az egy megyét meghaladó illetékességgel rendelkező központi államigazgatási szervek területi szervei vezetőinek vezetői megbízását és megbízásuk visszavonását, javaslatot tehet megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonásukat.
5. **Az államigazgatási feladatot ellátó szervekkel és személyekkel kapcsolatos jogkörében**
- 5.1. az általuk ellátott államigazgatási feladatot érintően bármely döntést bekérhet, a megtett intézkedésekről tájékoztatást kérhet, az iratokba betekinthet,
 - 5.2. törvénysértés észlelése esetén egyeztető eljárást, ennek eredménytelensége esetén az érintett szerv felügyeleti szervénél felügyeleti intézkedést kezdeményez, ez utóbbi eredménytelensége esetén pedig a szakmai irányító miniszter eljárását kezdeményezi,
 - 5.3. ha az 5.2. pont szerinti intézkedés nem vezet eredményre, illetve a törvénysértés másként nem orvosolható, az érintett döntéshozó szerv felügyeleti szerve és a szakmai irányító miniszter egyidejű tájékoztatása mellett kezdeményezi a helyi önkormányzatokért felelős miniszternél, hogy a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszterrel együttesen tegyen javaslatot a Kormányra a törvénybe ütköző határozat vagy intézkedés megsemmisítésére, illetve megváltoztatására.
6. **A területszervezési eljárások kezdeményezésével kapcsolatos jogkörében**
- 6.1. A régióra kiterjedően
 - 6.1.1. ellenőrzi az eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek a teljesítését másik megyéhez történő település-átcsatolás, új község alakítása, településegyesítés megszüntetése, településegyesítés, települési önkormányzatok közötti területrész átadása, átvétele, cseréje, várossá nyilvánítás, megyei jogú várossá nyilvánítás, megye területének elnevezésének, székhelyének megállapítása esetén,
 - 6.1.2. véleményt ad új kistérség megalakításának kezdeményezéséről.

6.2. A régiószékhely megyére kiterjedően

6.2.1. véleményt ad a település másik kistérségbe történő átsorolásának kezdeményezéséről,

6.2.2. az előkészítő bizottság felkérése esetén szakmai segítséget ad lakott területrészt más települési önkormányzat részére történő átadására vonatkozó javaslat elkészítéséhez.

7. Törvényességi ellenőrzési és törvényességi felügyeleti jogkörében:

7.1. Törvényességi felügyeletet gyakorol a regionális fejlesztési tanács működése felett.

7.2. A régiószékhely megyére kiterjedően

7.2.1. ellátja a helyi önkormányzatok és a kisebbségi önkormányzatok, valamint a helyi önkormányzatok társulásainak törvényességi ellenőrzését,

7.2.2. kezdeményezheti a polgármester és az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének kimondását, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről, vagy döntése jogszabálysértő,

7.2.3. ellátja a többcélú kistérségi társulások törvényességi ellenőrzését,

7.2.4. törvényességi felügyeletet gyakorol a kistérségi és a megyei területfejlesztési tanácsok működése felett,

7.2.5. kezdeményezi a kistérségi fejlesztési tanács megalakulás céljából történő összehívását, ha a többcélú kistérségi társulás megszűnik, vagy a társulásban nem valamennyi önkormányzat vesz részt,

7.2.6. ellátja a kistérségi fejlesztési tanács megalakulásával és az alakuló ülés összehívásával kapcsolatos igazgatási és szervezési feladatokat,

7.2.7. ellátja a kistérségi fejlesztési tanács megalakulása előtti időpontig a civil szervezetek bejelentkezésével kapcsolatos feladatokat, elbírálja a bejelentkezést elutasító döntés elleni kifogást,

7.2.8. összehívja az egyeztető fórum alakuló ülését és a megyei kistérségi fórum alakuló ülését.

8. Törvényben vagy kormányrendeletben megállapított hatósági ügyekben **hatósági jogkört gyakorol**. A nevére, illetve a közigazgatási hivatal nevére címzett hatásköröket az SZMSZ-ben és egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja.

9. Koordinációs feladat- és hatáskörében:

9.1. A régióra kiterjedően

9.1.1. jogszabály és külön megbízás alapján gondoskodik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásáról,

- 9.1.2. létrehozza, vezeti és működteti a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Kollégiumot (a továbbiakban: államigazgatási kollégium), gondoskodik az ügyrendjének elkészítéséről,
 - 9.1.3. a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter által meghatározottak szerint közreműködik a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - 9.1.4. gondoskodik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásáról, szervezéséről,
 - 9.1.5. tájékoztatást kérhet a koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőitől,
 - 9.1.6. kezdeményezheti a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszerének összehangolását, szakmai támogatást nyújt az ügyfélszolgálati tevékenység bővítéséhez,
 - 9.1.7. elősegíti a területi elektronikus ügyfél-tájékoztatási rendszer naprakész működését.
- 9.2. A régiószékhely megyére kiterjedően ügyfélszolgálat működtetéséről gondoskodik.

10. Ellenőrzési feladat- és hatáskörében

10.1. A régióra kiterjedően

- 10.1.1. gondoskodik a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, a tapasztalatok közös elemzéséről,
- 10.1.2. gondoskodik a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakításáról, alkalmazásáról,
- 10.1.3. éves ellenőrzési tervet és programot készít a központi államigazgatási szervek területi szerveit érintő ellenőrzések elvégzésére,
- 10.1.4. az ellenőrzések tapasztalatairól szükség esetén tájékoztatja a felügyeleti jogkört gyakorló szervet, illetve a szakmai irányító minisztert, szükség esetén kezdeményezi intézkedését, gyakorolja az R. 21. § (1) bekezdésében meghatározott jogait.

10.2. A régiószékhely megyére kiterjedően

- 10.2.1. jogosult a polgármesteri hivatalnál, körjegyzőségnél, megyei közgyűlés hivatalánál, hatósági igazgatási társulásnál a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben meghatározott felügyeleti ellenőrzést tartani,
- 10.2.2. ellenőrzi – az illetékes ügyésséggel egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint – a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtását,

- 10.2.3. ellenőrzi a központi államigazgatási szervek területei szervei vezetőinek köztisztviselőkkel, ügykezelőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességét,
- 10.2.4. külön jogszabályban meghatározottak szerint közszolgálati ellenőrzést végez a központi államigazgatási szervek területei szerveinél, valamint az önkormányzati szerveknél,
- 10.2.5. ellenőrzi – az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint – a központi államigazgatási szervek területi szerveinél és az önkormányzati szerveknél az ügyiratkezelésről, valamint az általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását,
- 10.2.6. az adatkezelés törvényességének ellenőrzésére adatvédelmi felelőst nevez ki.

11. A hivatalvezető **informatikai tevékenységgel kapcsolatos feladatai**

- 11.1. A régióra kiterjedően az informatikai tevékenység összehangolása érdekében
 - 11.1.1. kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, valamint a közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit;
 - 11.1.2. előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;
 - 11.1.3. közreműködik a központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- 11.2. A régiószékhely megyére kiterjedően
 - 11.2.1. a helyi önkormányzatokért felelős miniszter irányítása mellett közreműködik abban, hogy az önkormányzati törzsadattárat, az önkormányzati törvényességi és hatósági statisztikai rendszer adatait a központi államigazgatási szervek területi szervei használhassák,
 - 11.2.2. a közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételek keretei között gondoskodik a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint – igény esetén – az önkormányzatok és kistérségek informatikai rendszereinek távfelügyeleti rendszerben történő működtetéséről, ennek érdekében rendszergazdai és segítségnyújtó szolgáltatást biztosíthat,
 - 11.2.3. ellátja a választásokkal és a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat,

- 11.2.4. közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.

12. A hivatalvezető **képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatkörében**

12.1. A régióra kiterjedően

- 12.1.1. gondoskodik a hivatali és önkormányzati köztisztviselők, valamint ügykezelők középtávú és éves továbbképzési tervének összeállításáról,
- 12.1.2. oktatási-módszertani központként közreműködik a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszternek a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában; a Kormány középtávú továbbképzési tervében meghatározott módszertani feladatok végrehajtásában,
- 12.1.3. előmozdítja az ágazati, szakmai alapképzés rendszerességét, kezdeményezheti az ágazati képzéseket a központi államigazgatási szervek területi szervei vezetőinél, a feladatkörében érintett miniszternél,
- 12.1.4. összehangolja a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, köztisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátását,
- 12.1.5. regionális szinten elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket,
- 12.1.6. összehangolja a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzéseket, továbbképzéseket, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az elektronikus ügyintézés módszereit,
- 12.1.7. összehangolja, és az erre biztosított költségvetési kereteknek megfelelően megszervezi a közigazgatási ügyintézéshez szükséges informatikai ismeretek oktatását, továbbképzését, érvényesíti a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelményeket.

12.2. A régiószékhely megyére kiterjedően

- 12.2.1. gondoskodik a hivatali és önkormányzati köztisztviselők, valamint ügykezelők középtávú és éves továbbképzési tervének összeállításához szükséges adatok szolgáltatásáról,
- 12.2.2. éves terv alapján szervezi a megyében az államigazgatási feladatokat ellátó önkormányzati szervek, valamint a hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek képzését, továbbképzését,
- 12.2.3. gondoskodik a közigazgatási alapvizsgák, szakvizsgák, anyakönyvi szakvizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák és az előkészítésükre szolgáló tanfolyamok megszervezéséről és lebonyolításáról,

- 12.2.4. közreműködik a helyi önkormányzatok és a kisebbségi önkormányzatok tisztségviselőinek, képviselőinek képzésében,
- 12.2.5. gondoskodik a képzés, továbbképzés színvonalának és eredményességének megyei szinten történő elemzéséről,
- 12.2.6. együttműködik a köztisztviselők és ügykezelők, az állami és önkormányzati szervek szakmai, érdekképviseleti szerveivel a képzési, továbbképzési feladatok megvalósításában,
- 12.2.7. gondoskodik az önkormányzatok helyi éves képzési tervei elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzéséről.

B/

A hivatalvezető-helyettes

1. A hivatalvezető-helyettes jogállása:
 - 1.1. A hivatalvezető-helyettest – a hivatalvezető javaslatára – a helyi önkormányzatokért felelős miniszter bízta meg, illetve vonja vissza a vezetői megbízását.
 - 1.2. A hivatalvezető-helyettes felett – a vezetői megbízás és a vezetői megbízás visszavonása kivételével – a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
 - 1.3. A hivatalvezető-helyettes minisztériumi főosztályvezető-helyettes besorolású köztisztviselő, megbízása határozatlan időre szól.
2. A hivatalvezető-helyettes feladatai:
 - 2.1. az SZMSZ-ben meghatározottak szerint helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - 2.2. ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
 - 2.3. gyakorolja az erre vonatkozó külön szabályzat szerint rá átruházott kiadmányozási jogot,
 - 2.4. gyakorolja az egységes közszolgálati szabályzat és a munkavállalókra vonatkozó szabályzat szerint a hivatalvezető által rá átruházott munkáltatói jogkört,
 - 2.5. tagja az államigazgatási kollégiumnak, a hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik az államigazgatási kollégium napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről,
 - 2.6. előmozdítja az egységes jogalkalmazást a törvényességi ellenőrzési és a törvényességi felügyeleti feladatok ellátásában,
 - 2.7. biztosítja, hogy az ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - 2.8. koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
 - 2.9. összefogja az adatvédelemmel és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos, valamint az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - 2.10. részt vesz a koncepcionális, stratégiai szintű elképzelések kialakításában, az ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,

- 2.11. gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, munkaprogramok előkészítéséről.
- 2.12. közreműködik:
 - 2.12.1. a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában,
 - 2.12.2. a közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos feladatok területi összehangolásában.
- 2.13. javaslatot tesz a korszerű igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására, szakmai, módszertani szempontból segíti a közigazgatási hivatal és a területi államigazgatási szervek közigazgatás-fejlesztési és minőségfejlesztési tevékenységét,
- 2.14. segíti a kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányítását.

C/

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes

1. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes jogállása:
 - 1.1. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest – a hivatalvezető javaslatára – a helyi önkormányzatokért felelős miniszter bizza meg, illetve vonja vissza a vezetői megbízását.
 - 1.2. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes felett – a vezetői megbízás és a vezetői megbízás visszavonása kivételével – a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
 - 1.3. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes minisztériumi főosztályvezető-helyettes besorolású köztisztviselő, megbízása határozatlan időre szól.
2. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes feladatai:
 - 2.1. az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerint helyettesíti a hivatalvezetőt,
 - 2.2. segíti a hivatalvezetőt az egész régióra kiterjedő feladatai ellátásában,
 - 2.3. közreműködik a hivatalvezető szakmai és szervei irányítási jogainak kirendeltségi szintű gyakorlásában,
 - 2.4. ellátja a kirendeltség illetékességi területén mindazokat a feladatokat, amelyeket a hivatalvezető a régiószékhely megye területére kiterjedően lát el,
 - 2.5. az SZMSZ-ben és a külön szabályzatban meghatározott módon gyakorolja a kiadmányozási jogot, ellenjegyzí a kirendeltség által készített, a hivatalvezető által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - 2.6. gyakorolja az egységes közszolgálati szabályzat és a munkavállalókra vonatkozó szabályzat szerint a hivatalvezető által rá átruházott munkáltatói jogkört,
 - 2.7. tagja az államigazgatási kollégiumnak, a hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik az államigazgatási kollégium napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

D/**A szakigazgatási szerv vezetője**

1. A szakigazgatási szerv vezetőjének jogállása:
 - 1.1. A szakigazgatási szerv vezetőjét – a szakmai irányító miniszter, illetve a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Főigazgatója egyetértésével – a hivatalvezető bízza meg, illetve vonja vissza a vezetői megbízását.
 - 1.2. A szakigazgatási szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
 - 1.3. A szakigazgatási szerv vezetője minisztériumi főosztályvezető-helyettes besorolású köztisztviselő, megbízása határozatlan időre szól.
2. A szakigazgatási szerv vezetőjének feladatai:
 - 2.1. A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakigazgatási szervet.
 - 2.2. Gyakorolja a kiadmányozási jogot. E jogkörének gyakorlását az SZMSZ-ben és a külön szabályzatban meghatározott módon átruházhatja.
 - 2.3. Elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét.
 - 2.4. Szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.
 - 2.5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakigazgatási szerv köztisztviselői, ügykezelői felett, az egységes közszolgálati szabályzat szerint.
 - 2.6. Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
 - 2.7. Részt vesz a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv értekezletein, valamint a közigazgatási hivatalvezetői értekezleten.
 - 2.8. Évente, illetve a szakmai irányítását, felügyeletét ellátó központi államigazgatási szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít.
 - 2.9. Jogosult az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában szakmai koordinációs értekezletet összehívni.
 - 2.10. Jogosult a polgármesteri hivatalnál, körjegyzőségnél, megyei közgyűlés hivatalánál és a hatósági igazgatási társulásnál felügyeleti szervként ellenőrzést tartani.
 - 2.11. Elkészíti – az ágazati minisztériummal és a közigazgatási hivatallal egyeztetve – a szakigazgatási szerv éves képzési- és munkatervét, közreműködik a képzések összehangolásában.
 - 2.12. Évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről.
 - 2.13. Tagja az államigazgatási kollégiumnak, a hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik az államigazgatási kollégium napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.

**E/
Az állami főépítész**

1. Az állami főépítész jogállása:
 - 1.1. Az állami főépítészt a hivatalvezető bízta meg, illetve vonja vissza a vezetői megbízását.
 - 1.2. Az állami főépítész felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.
 - 1.3. Az állami főépítész főosztályvezető besorolású köztisztviselő, megbízása határozatlan időre szól.
 - 1.4. A területfejlesztésért és területrendezésért felelős miniszter
 - 1.4.1. szakmai irányítást gyakorol az állami főépítész területfejlesztéssel, területrendezéssel, valamint a településrendezéssel összefüggő feladatainak ellátása felett, különös tekintettel államigazgatási szervként végzett hatósági feladataira, továbbá ellátja a másodfokú területrendezési hatósági feladatokat, koordinálja az állami főépítész iroda tevékenységét,
 - 1.4.2. a településfejlesztésért és településrendezésért való felelőssége körében szakirányítást és szakmai felügyeletet gyakorol az állami főépítész településrendezéssel összefüggő feladatainak ellátása felett.
2. Az állami főépítész feladatai:
 - 2.1. Vezeti az önálló osztály jogállású állami főépítész irodát, szervezi és ellenőrzi a feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.
 - 2.2. Elkészíti az állami főépítész iroda ügyrendjét és éves munkatervét.
 - 2.3. Gyakorolja az egységes közszolgálati szabályzatban rá átruházott munkáltatói jogköröket a főépítész iroda köztisztviselői felett.
 - 2.4. Véleményez minden olyan munkáltatói intézkedést, amely a vezetése alatt álló szervezeti egység köztisztviselőit érinti, és a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.
 - 2.5. Javaslatot tehet a hivatalvezetőnek – az állami főépítész iroda köztisztviselőit érintően – a szakmai irányító miniszter által adományozható kitüntetésre történő felterjesztésre.
 - 2.6. Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
 - 2.7. Közreműködik a közigazgatási hivatal éves költségvetésének az állami főépítész irodára vonatkozó előirányzata tervezésében.
 - 2.8. Évente tájékoztatást ad a hivatalvezető részére a tevékenységéről.

**F/
A főosztályvezető**

1. Vezeti a főosztályt, biztosítja és ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

2. Az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerint helyettesíti a hivatalvezetőt.
3. A jogszabályok és az SZMSZ keretei között – amennyiben szükséges – közreműködik az ügyrend kidolgozásában, meghatározza a főosztály munkatervét, elkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
4. A jogszabályok és az SZMSZ keretei között – az általa vezetett szervezeti egységre vonatkozóan – biztosítja a folyamatos munkavégzés feltételeit, gondoskodik a munkafegyelem betartásáról.
5. A közigazgatási hivatal, illetve a hivatalvezető törvényben vagy más jogszabályban megállapított feladat- és hatáskörében – a főosztály feladatköréhez igazodóan – lefolytatja az eljárást, és ezen eljárásokhoz kötődően az SZMSZ-ben, az erre vonatkozó külön szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott módon gyakorolja a rá átruházott kiadmányozási jogot, ellenjegyzi a főosztály által készített, a hivatalvezető által kiadmányozandó ügyiratokat.
6. Gyakorolja a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a rá átruházott munkáltatói jogokat, az egységes közszolgálati szabályzat, illetve a munkavállalókra vonatkozó szabályzat szerint.
7. Javaslatot tesz a főosztály működését érintő szervezeti döntések meghozatalára.
8. Tagja az államigazgatási kollégiumnak, a hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik az államigazgatási kollégium napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
9. Hozzájárul a hivatal funkcionális feladatainak ellátásához, a hivatalvezető akadályoztatása esetén, illetve megbízása alapján képviseli a hivatalt.
10. Részt vesz a kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányításában, a közigazgatási hivatalon belül – a kirendeltségeken működő osztályt illetően is – a főosztály feladatköréhez igazodóan felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.
11. A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik értekezletek és más fórumok napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
12. Gondoskodik a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületeken az Európai Unió tagsággal összefüggő jogharmonizáció folyamatos figyelemmel kíséréséről.
13. A közigazgatási hivatal több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést.
14. Közreműködik a közigazgatási hivatal képzési, továbbképzési feladatainak megszervezésében, végrehajtásában.
15. Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

G/**A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek főosztályvezető-helyettese, valamint a regionális szociális és gyámhivatalvezető-helyettes**

1. Munkáját a főosztályvezető, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének irányítása mellett végzi.
2. Segíti a főosztályvezetőt, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjét a szervezeti egység tevékenységének vezetésében, szervezésében és ellenőrzésében.
3. A munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén értelemszerűen gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat is.
4. Az SZMSZ-ben, az ügyrendben, illetve külön szabályzatban, valamint a főosztályvezető, illetve a szakigazgatási szerv vezetője által meghatározott módon helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjét.
5. Ellátja a főosztályvezető, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének meghatározása szerinti képviseleti feladatokat.
6. Ellátja a munkaköri leírásban meghatározott ügyintézői feladatokat.
7. Közreműködik a főosztályon, illetve a szakigazgatási szervnél dolgozó ügyintézők és ügykezelők feladatainak meghatározásában.
8. Az SZMSZ-ben, az ügyrendben, illetve a külön szabályzatban meghatározott módon gyakorolja a kiadmányozási jogot.
9. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető, illetve szakigazgatási szerv vezetője megbízza.

H/**A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek osztályvezetője**

1. Munkáját a főosztályvezető irányítása mellett végzi.
2. Vezeti, szervezi, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységét.
3. Gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról, a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető utasításának végrehajtásáról.
4. Ellátja a főosztályvezető meghatározása szerinti képviseleti feladatokat.
5. Ellátja a munkaköri leírásban meghatározott ügyintézői feladatokat.
6. Az SZMSZ-ben, illetve a külön szabályzatban meghatározott módon gyakorolja a kiadmányozási jogot, ellenjegyzzi az osztály által készített, a hivatalvezető vagy a főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratokat.
7. Javaslatot tesz az osztály működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára.
8. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, illetve a főosztályvezető megbízza.

I/**A kirendeltségen működő osztály vezetője**

1. Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt.
2. A jogszabályok és az SZMSZ keretei között közreműködik az ügyrend kidolgozásában, elkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
3. Biztosítja és ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
4. A jogszabályok és az SZMSZ keretei között – az általa vezetett szervezeti egységre vonatkozóan – biztosítja a folyamatos munkavégzés feltételeit, gondoskodik a munkafegyelem betartásáról.
5. Gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a rá átruházott munkáltatói jogokat, az egységes közszolgálati szabályzat, illetve a munkavállalókra vonatkozó szabályzat szerint.
6. Javaslatot tesz az osztály működését érintő szervezeti döntések meghozatalára.
7. Az SZMSZ-ben, az ügyrendben, illetve a külön szabályzatban meghatározott módon gyakorolja a kiadmányozási jogot, ellenjegyzí az osztály által készített, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes által kiadmányozandó ügyiratokat.
8. Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, illetve a főosztályvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

J/**A szakigazgatási szerv területi hivatalvezetője és osztályvezetője**

1. Munkáját a szakigazgatási szerv vezetőjének irányítása mellett végzi.
2. Vezeti, szervezi, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységét.
3. Ellátja a szakigazgatási szerv vezetőjének meghatározása szerinti képviselői feladatokat.
4. Gyakorolja az osztály köztisztviselői és ügykezelői tekintetében a rá átruházott munkáltatói jogokat, az egységes közszolgálati szabályzat szerint.
5. Az SZMSZ-ben, az ügyrendben, illetve a külön szabályzatban meghatározott módon gyakorolja a kiadmányozási jogot, ellenjegyzí az osztály által készített, a szakigazgatási szerv vezetője által kiadmányozandó ügyiratokat.
6. Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a szakigazgatási szerv vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

K/ Az ügyintéző

Az ügyintéző előkészíti a közigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, illetve – felhatalmazás esetén – a döntést kiadmányozza, szakértelemmel foglalkozik a rábízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel. Felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a közigazgatási szerv állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért, a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

L/ Az ügykezelő

Az ügykezelő a hivatal közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatot lát el, a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

M/ A fizikai alkalmazott

Tevékenységevel segíti az érdemi ügyintézői, ügyviteli feladatok ellátását, ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. Fejezet A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Cím A főosztályok általános feladatai

Az egységes, hatékony működés, a közigazgatási hivatal, mint a Kormány kijelölt területi államigazgatási szerve funkcióinak érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a szakmai irányítás keretében a főosztályok:

1. Figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat, a jogszabályok hatályosulását, és – az önkormányzatokra, polgármesterekre, jegyzőkre és a központi államigazgatási szervek területi szerveire vonatkozóan – segítik azok alkalmazását.
2. Elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, kezdeményezik a szükséges intézkedéseket, jogszabály-módosításokat.
3. Vizsgálati programokat, ellenőrzési terveket és szempontrendszereket dolgoznak ki. Az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat átfogóan értékelik és elemzik, elkészítik az összegző anyagokat, melyben javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok megszüntetésére, nyomon követik az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.

4. Szervezik és koordinálják a munkatervben foglalt feladatok ellátását.
5. Gondoskodnak az egységes statisztikai és egyéb adatgyűjtésekről, ezek elrendelését megelőzően tájékozódnak az informatikai támogatás megvalósíthatóságáról, az adatok könnyebb feldolgozása és nyilvántartása érdekében.
6. A közigazgatási hivatalt érintő külső szervek által folytatott vizsgálatokkal kapcsolatosan elkészítik az igényelt anyagokat, kimutatásokat, táblázatokat és azt a vizsgálatot koordinálónak átadják.
7. Elkészítik a beszámolókat, jelentéseket összefoglaló, értékelő anyagokat, szakmai módszertani segédleteket.

2. Cím

Törvényességi ellenőrzési főosztály

1. Közreműködik a hivatalvezető regionális feladatainak ellátásában.
2. Ellátja a regionális fejlesztési tanács működésének törvényességi felügyeletét.
3. Ellátja a helyi önkormányzatok és a kisebbségi önkormányzatok, valamint a helyi önkormányzatok társulásai és többcélú kistérségi társulásai felett a törvényességi ellenőrzést, továbbá a székhelyük szerint a hivatal illetékességi körébe tartozó kistérségi fejlesztési tanács, a megyei területfejlesztési tanács működésének törvényességi felügyeletét.
4. Előkészíti az Alkotmánnyal ellentétesen működő helyi képviselő-testület feloszlásának kezdeményezését.
5. Vizsgálja, hogy a kisebbségi önkormányzat
 - szervezete, működése, döntéshozatali eljárása,
 - döntései (rendelete, határozata),
 - bizottsága, részönkormányzata, polgármestere, megyei közgyűlés elnöke által hozott önkormányzati határozat megfelel-e a jogszabályoknak. A törvényességi ellenőrzés során érvényesíti az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs követelményeket.
6. Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó törvényességi ellenőrzési és felügyeleti intézkedéseket.
7. Előkészíti a képviselőtestület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselőtestület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést.
8. Előkészíti a képviselőtestület Ötv. 98. § (2) bekezdés f) pontja szerinti összehívását.
9. Előkészíti a kezdeményezést a polgármester és az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének kimondására, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről, vagy döntése jogszabálysértő.
10. Vizsgálja, hogy a többcélú kistérségi társulás:
 - szervezete, működése, döntéshozatali eljárása,
 - döntése

megfelel-e a jogszabályoknak, a többcélú kistérségi társulás megállapodásában, valamint a társulási tanács szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak.

11. Előkészíti a társulási tanács ülésének összehívását, ha a 2004. évi CVII. törvény 7. § (3) bekezdés c) pontja szerinti indítványnak a társulási tanács elnöke tizenöt napon belül nem tesz eleget.
12. Előkészíti a kezdeményezést a kistérségi fejlesztési tanács megalakulás céljából történő összehívására, ha a többcélú kistérségi társulás megszűnik, vagy a társulásban nem valamennyi önkormányzat vesz részt.
13. Előkészíti a véleményt a település másik kistérségbe történő átsorolásának kezdeményezéséről.
14. Előkészíti a véleményt új kistérség megalakításának kezdeményezéséről.
15. Közreműködik a kistérségi fejlesztési tanács megalakulásával és az alakuló ülés összehívásával kapcsolatos igazgatási és szervezési feladatokban.
16. Közreműködik a civil szervezetek bejelentkezésével kapcsolatos feladatok ellátásában, előkészíti a bejelentkezést elutasító döntés elleni kifogást.
17. Közreműködik az egyeztető fórum alakuló ülésének és a megyei kistérségi fórum alakuló ülésének összehívásában.
18. Szükség esetén kezdeményezi az alkotmánybírósági, bírósági felülvizsgálatot, előkészíti az indítványt, illetve a keresetlevelet.
19. Előkészíti vizsgálat kezdeményezését az Állami Számvevőszéknél.
20. Az érdekelt önkormányzatok megállapodásának hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
21. Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait. Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról. Működteti és karbantartja a törvényességi ellenőrzés információs rendszerét.
22. A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt.
23. Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azok szakmai irányító minisztériumba történő felterjesztését.
24. Ellenőrzi a megyei (térségi, regionális) területfejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.
25. Részt vesz a referensi rendszer működtetésében.
26. Tanácskozási joggal rendelkező tagként részt vesz a kistérségi fejlesztési tanács munkájában.
27. A hivatalvezető által meghatározott ügyekben ellátja a jogi képviseletet.
28. Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
29. Ellátja a hivatalvezető és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Cím

Hatósági Főosztály

1. A főosztályvezető közvetlen irányítása mellett:
 - 1.1. Közreműködik a hivatalvezető regionális feladatainak ellátásában.
 - 1.2. A közigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint a polgármesteri hivataloknál, körjegyzőségeknél, a megyei közgyűlés hivatalánál, a hatósági igazgatási társulásoknál a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben meghatározott felügyeleti ellenőrzést, ennek keretében komplex, cél- és témavizsgálatokat tart.
 - 1.3. Ellátja a hatósági feladatokat a korlátozási kártalanítási, a szolgalmi jog alapítási és a kisajátítási ügyekben.
2. Építési osztály
 - 2.1. Előkészíti az első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen az építési, környezetvédelmi, természetvédelmi, tűzvédelmi és vízgazdálkodási ügyekben.
 - 2.2. Gondoskodik az építés-felügyeleti tevékenység ellátásáról, ellenőrzi az építésügyi hatósági nyilvántartások rendszerét.
 - 2.3. Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek stb.).
 - 2.4. Eldönti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv kijelölésére vonatkozó kérelmeket.
 - 2.5. Elemzi a hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
 - 2.6. Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
 - 2.7. A bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a közigazgatási hivatal képviseletét.
 - 2.8. Közreműködik – az SZMSZ V. fejezet 3. cím 2.7. pontjában meghatározott módon – a rendezési tervek törvényességi észrevételeinek szakmai előkészítésében.
 - 2.9. A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik az államigazgatási kollégium napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
 - 2.10. A megyei főügyészszéggel egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint teljesíti a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény hatályosulásának vizsgálatát a hivatalvezető ellenőrzési jogkörébe tartozó központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében.
 - 2.11. Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.

- 2.12. Ellátja a hivatalvezető, a főosztályvezető és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Általános igazgatási osztály

- 3.1. Előkészíti az első és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kereskedelmi, szabálysértési, állattartási, oktatási, adó, birtokvédelmi, valamint a külföldiek ingatlanszerzését érintő ügyekben.
- 3.2. Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek stb.).
- 3.3. Eldönti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv kijelölésére vonatkozó kérelmeket.
- 3.4. Ellátja a kedvezménytörvényből adódó feladatokat.
- 3.5. Elemzi a hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- 3.6. Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- 3.7. A bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a közigazgatási hivatal képviseletét.
- 3.8. Közreműködik – az SZMSZ V. fejezet 3. cím 2.7. pontjában meghatározott módon – a helyi adóval, és a luxusadóval kapcsolatos önkormányzati rendeletek törvényességi észrevételeinek előkészítésében.
- 3.9. A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a kollégium napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- 3.10. A megyei főügyészséggel egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint teljesíti a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény hatályosulásának vizsgálatát a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében.
- 3.11. Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- 3.12. Ellátja a hivatalvezető és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

4. Okmány osztály

- 4.1. 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.
- 4.2. Ellátja az anyakönyvi felügyelő feladatait.
- 4.3. Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, stb.).

- 4.4. Dönt az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapításáról, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv kijelöléséről.
- 4.5. Szükség esetén részt vesz az adóügyek intézésében.
- 4.6. Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos – a közigazgatási hivatal vezetőjének hatáskörébe utalt – szakmai irányítási és hatósági feladatokat, az ezzel összefüggő adatvédelmet.
- 4.7. Elemzi a hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- 4.8. Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- 4.9. A bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a közigazgatási hivatal képviselétét.
- 4.10. A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a kollégium napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- 4.11. A megyei főügyészszéggel egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint teljesíti a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény hatályosulásának vizsgálatát a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében
- 4.12. Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- 4.13. Ellátja a kedvezménytörvényből adódó feladatokat.
- 4.14. Nyilvántartást vezet a hatósági közvetítőkről, mely tartalmazza a hatósági közvetítő természetes személyazonosító adatait, képesítését, az elérhetőségéhez szükséges adatokat, valamint azt a tevékenységi kört, amelyben hatósági közvetítőként eljárhat.
- 4.15. Ellátja a hivatalvezető, a főosztályvezető és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

4. Cím

Koordinációs és szervezési főosztály

1. A főosztályvezető közvetlen irányítása mellett:
 - 1.1. A hivatalvezető funkcionális – és a főosztály feladatkörébe tartozó ágazati – feladatainak ellátása érdekében szakmai irányítást gyakorol a kirendeltségen működő titkárság tevékenysége felett, a kirendeltség-vezető hivatalvezető helyettes közreműködésével.
 - 1.2. Közreműködik a hivatalvezető regionális feladatainak ellátásában.
 - 1.3. Ellátja a regionális szociális bizottság működésével kapcsolatos feladatokat.

2. Szervezési osztály

2.1. A régióra kiterjedően:

- 2.1.1. Ellátja az államigazgatási kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat.
- 2.1.2. Az ügyrendben meghatározottak szerint előkészíti az államigazgatási kollégium üléseit, napirendjét és az állásfoglalásokat, az ülésekről emlékeztetőt készít.
- 2.1.3. Kidolgozza és előkészíti a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat.
- 2.1.4. A pénzügyi és informatikai szabályzatok kivételével kidolgozza a belső szabályzatokat, vezeti a hivatalvezetői utasítások nyilvántartását.
- 2.1.5. Elkészíti a hivatal munkatervét, továbbá azokat az összefoglaló anyagokat, amelyek több főosztály közreműködésével készülnek.
- 2.1.6. Oktatási-módszertani központként közreműködik a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszternek a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában; a Kormány középtávú továbbképzési tervében meghatározott módszertani feladatok végrehajtásában.
- 2.1.7. Összeállítja a közigazgatási hivatal éves és középtávú továbbképzési tervét.
- 2.1.8. Figyelemmel kíséri a hivatalvezető programjainak alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- 2.1.9. Részt vesz a közigazgatási hivatalt érintő közbeszerzési eljárásokban, a versenytárgyalások lebonyolításában.
- 2.1.10. Végzi a hivatalvezető, a főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

2.2. A régiószékhely megyére kiterjedően

- 2.2.1. Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásában.
- 2.2.2. Ellenőrzi – az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint – a központi államigazgatási szervek területi szerveinél és az önkormányzati szerveknél az ügyiratkezelésről, valamint az általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását.
- 2.2.3. Előkészíti a hivatal polgári jogi szerződéseit, és véleményezi a hivatal vagyonkezelői jogában álló ingatlanok elidegenítésére, hasznosítására vagy más módon való megterhelésére vonatkozó megállapodásokat.

- 2.2.4. Előkészíti a hivatal éves és középtávú továbbképzési tervét, végzi a képzések, továbbképzések, valamint a jogszabályok által meghatározott vizsgák és az azokra felkészítő tanfolyamok lebonyolítását, kimunkálja ezek költségvetését és utókalkulációját.
- 2.2.5. Folyamatosan ellenőrzi az éves továbbképzési tervben foglaltak végrehajtását, elemzi, értékeli az azzal összefüggő tapasztalatokat, a képzés, továbbképzés színvonalát, eredményességét, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- 2.2.6. Ellenőrzi az önkormányzatok helyi éves képzési terveinek elkészítését és végrehajtását.
- 2.2.7. Összehangolja a központi államigazgatási szervek területi szervei köztisztviselőit, ügykezelőit érintő képzési, továbbképzési feladatokat.
- 2.2.8. Közreműködik a helyi önkormányzatok és a kisebbségi önkormányzatok tisztségviselőinek, képviselőinek képzésében.
- 2.2.9. Vizsgálja a belső szabályzatok hatályosulását, szükség szerint kezdeményezi azok módosítását.
- 2.2.10. Koordinálja a rendezvények előkészítését, vezeti a rendezvények nyilvántartását.
- 2.2.11. Gondoskodik az ügyiratok érkeztetéséről és iktatásra való továbbításáról.
- 2.2.12. A pénzügyi főosztállyal együttműködve elő- és utókalkulációt készít a személyi, dologi és felhalmozási kiadások ütemezett felhasználásáról, gondoskodik az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával összefüggő feladatokról, ellátja az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.
- 2.2.13. Részt vesz a közigazgatási hivatalt érintő szerződések előkészítésében.
- 2.2.14. Beszerzi a hatályos jogszabályok által előírt engedélyeket, hozzájárulásokat a közigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanokra vonatkozóan.
- 2.2.15. Figyelemmel kíséri a hivatalvezető-helyettes programjainak alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- 2.2.16. Ellátja az adatvédelmi feladatokat.
- 2.2.17. Közreműködik a Kormány közigazgatás-fejlesztési programjának végrehajtásához kapcsolódó igazgatási modellkísérletek, mintafejlesztések végzésében, a korszerű igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- 2.2.18. Ellátja a minőségügygel kapcsolatos feladatokat.
- 2.2.19. Gondoskodik a dolgozók tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről, a tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kíséréséről és az előírt beszámolók elkészítéséről.

2.2.20. Végzi a hivatalvezető, a főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Humánpolitikai Osztály

3.1. A régióra kiterjedően:

- 3.1.1. Ellátja a megyei szociális bizottság működésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.1.2. Elkészíti a regionális munkavédelmi beszámolót és statisztikát.
- 3.1.3. Előkészíti a címzetes főjegyzői cím adományozására, illetve a cím visszavonására vonatkozó hivatalvezetői javaslatokat.
- 3.1.4. Előkészíti az egyes fontos és bizalmas munkaköröket betöltő személyek előzetes nemzetbiztonsági ellenőrzéséhez szükséges adatszolgáltatási feladatokat.
- 3.1.5. Részt vesz a központi közzolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát, ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését.
- 3.1.6. Gyűjti, nyilvántartásba veszi a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatait, továbbítja a betöltetlen köztisztviselői állásokról szóló tájékoztatást.
- 3.1.7. Előkészíti a szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások, valamint a kegyeleti gondoskodás iránti igények felmérése alapján az egyes juttatásokra vonatkozó döntéseket.
- 3.1.8. Gondoskodik az évenkénti kockázatértékelés elvégzéséről.
- 3.1.9. Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
- 3.1.10. Végzi a hivatalvezető, a főosztályvezető és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3.2. A régiószékhely megyére kiterjedően

- 3.2.1. Ellátja a köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, humánpolitikai és munkaügyi feladatokat, vezeti a létszám-nyilvántartást.
- 3.2.2. Elvégzi a központi államigazgatási szervek területi szervei és a helyi önkormányzatok közzolgálati ellenőrzését.
- 3.2.3. Ellenőrzi a központi államigazgatási szervek területei szervei vezetőinek köztisztviselőkkel, ügykezelőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességét.
- 3.2.4. Elkészíti a megyei munkavédelmi beszámolót és statisztikát.
- 3.2.5. Elvégzi a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, gondoskodik az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezeléséről.

- 3.2.6. Vezeti a hivatal közszolgálati nyilvántartását. Ellátja a megye területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
- 3.2.7. Előkészíti a rendkívüli munkavégzés elrendelését, figyelemmel kíséri a szabadidő kiadását.
- 3.2.8. Elvégzi a szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások, valamint a kegyeleti gondoskodás iránti igények felmérését.
- 3.2.9. Figyelemmel kíséri a nyugdíjas köztisztviselők és ügykezelők szociális helyzetét.
- 3.2.10. Szervezi és koordinálja a sajtóval a kapcsolattartást.
- 3.2.11. Gondoskodik a dolgozók munkavédelmi oktatásának megszervezéséről, a munkavédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kíséréséről és az előírt részbeszámolók és statisztikák elkészítéséről.
- 3.2.12. Előkészíti a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket.
- 3.2.13. Véleményezi a címzetes főjegyzői cím adományozására, illetve a cím visszavonására vonatkozó javaslatokat.
- 3.2.14. Működteti az integrált emberi erőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programját (SZENYOR for Windows).
- 3.2.15. Előkészíti az évenkénti kockázatértékelést, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- 3.2.16. Javaslatot tesz az esélyegyenlőségi terv módosítására, évente beszámol a végrehajtásáról.
- 3.2.17. Végzi a hivatalvezető, a főosztályvezető és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Cím

Pénzügyi főosztály

1. A régió területére vonatkozóan:
 - 1.1. A hivatalvezető funkcionális feladatainak ellátása érdekében szakmai irányítást gyakorol a kirendeltségen működő titkárság tevékenysége felett, a kirendeltség-vezető hivatalvezető helyettes közreműködésével.
 - 1.2. Közreműködik a hivatalvezető regionális feladatainak ellátásában.
 - 1.3. Saját szervezetével ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénz-kezeléssel, a könyvvizeléssel, a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel és 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.

- 1.4. Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvizeléssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.
- 1.5. Gondoskodik a közigazgatási hivatalról illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.
- 1.6. A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi az Önkormányzati Minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzatmódosításokat, illetve gondoskodik intézményi hatáskörű előirányzatmódosítások átvezetéséről.
- 1.7. A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a közigazgatási hivatal pénzügyi és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői utasításait.
- 1.8. Vezeti a közigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakás-támogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.
- 1.9. Ellátja – központosított illetményszámfejtő helyet nem működtető költségvetési szervként – az intézményi, kihelyezett program alapján, a saját hatáskörben történő kifizetések számfejtését.
- 1.10. Kezeli a közigazgatási hivatal házipénztárát, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.
- 1.11. Egyeztetési a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a közigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.
- 1.12. A felügyeleti szerv irányába teljesíti a beszámolási kötelezettségeket és az előírt rendszeres, illetve esetenkénti adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatokat.
- 1.13. Elemzi az éves gazdálkodást, indokolt esetben javaslatot tesz a szükséges vezetői intézkedésekre.
- 1.14. Javaslatot tesz a vagyonhasznosításra, kezeli a vagyonhasznosítással összefüggő nyilvántartásokat, felügyeli az ezzel kapcsolatos szerződéses kötelezettségek betartását.
- 1.15. Gondoskodik – a koordinációs és szervezési főosztállyal együttműködve – a közigazgatási hivatal működéséhez szükséges tárgyi eszközök, készletek beszerzéséről, a feleslegessé váló vagyontárgyak hasznosításáról.
- 1.16. Végzi a hivatal tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak nyilvántartását.
- 1.17. Biztosítja a gépjárművek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését.

- 1.18. Gondoskodik – a hatósági főosztály, illetve a Vas megyei hatósági és informatikai, valamint a Zala megyei hatósági osztály közreműködésével – a közigazgatási hivatalt megillető perköltség behajtásáról és nyilvántartásáról, valamint a hivatalt terhelő perköltség megfizetéséről.
 - 1.19. Szakmai iránymutatás nyújt a kirendeltségeken működő titkárság pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásához.
 - 1.20. A kirendeltségek működtetésével kapcsolatosan a költségvetési tervezéshez, végrehajtáshoz és beszámolóhoz szükség esetén adatszolgáltatást ír elő.
 - 1.21. Végzi a hivatalvezető és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A régiószékhely megye vonatkozásában
- 2.1. Együttműködik a koordinációs és szervezési főosztállyal a munkaerő-gazdálkodást érintő kérdésekben és a közigazgatási hivatal bérnyilvántartásának vezetésében.
 - 2.2. Ellátja a leltározással összefüggő feladatokat.
 - 2.3. Közreműködik a rendezvények, valamint a képzések, továbbképzések, vizsgák és vizsgára felkészítő tanfolyamok pénzügyi lebonyolításában.
 - 2.4. Végzi a hivatalvezető és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

6. Cím

Informatikai főosztály

1. A régióra kiterjedően:
 - 1.1. A hivatalvezető funkcionális – és a főosztály feladatkörébe tartozó ágazati – feladatainak ellátása érdekében szakmai irányítást gyakorol a kirendeltségen működő titkárság tevékenysége felett, a kirendeltség-vezető hivatalvezető helyettes közreműködésével.
 - 1.2. Közreműködik a hivatalvezető regionális feladatainak ellátásában.
 - 1.3. Szervezi a hivatalvezető informatikai koordinációs feladatainak ellátását.
 - 1.4. Az államigazgatási kollégium közreműködésével gondoskodik a közigazgatási informatika fejlesztésének összehangolásáról.
 - 1.5. Előkészíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyviteli tevékenységének összehangolását, annak egységes program szerinti ellátását, elvégzi az informatikai fejlesztésük összehangolásával kapcsolatos feladatokat.
 - 1.6. Gondoskodik a közigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési tervének kidolgozásáról, és közreműködik a megvalósításában.
 - 1.7. Elkészíti, illetve aktualizálja az informatikai tárgyú szabályzatokat.
 - 1.8. Végzi a hivatalvezető és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

2. A régiószékhely megyére kiterjedően:

- 2.1. Kialakítja és működteti a közigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére. Ennek keretében:
 - 2.1.1. Felügyeli és karbantartja a számítástechnikai eszközöket és hálózatot.
 - 2.1.2. Segíti a vezetőket, ügyintézőket és ügykezelőket a számítástechnikai programok üzemeltetésében.
 - 2.1.3. Gondoskodik az információs rendszer működőképességének biztosításáról.
 - 2.1.4. Közreműködik a hivatalvezető által elrendelt adatgyűjtési és tájékoztatási feladatok informatikai megoldásában.
- 2.2. Üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását tartalmazó területi számítógépes rendszert, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak karbantartását
- 2.3. Ellátja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás helyi számítógépes rendszerének technikai támogatását.
- 2.4. Ellátja az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer területi informatikai támogatási feladatait.
- 2.5. Ellátja a választásokkal és a népszavazásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat.
- 2.6. Biztosítja az országos és a területi, valamint a helyi rendszerek közötti információ-áramlást.
- 2.7. Közreműködik az oktatásban, végrehajtja a telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- 2.8. Ellátja az internetes weblap szerkesztését, koordinálja a közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek ilyen irányú feladatait.
- 2.9. Segíti a statisztikai jelentések elkészítését és továbbítását.
- 2.10. Összeállítja és feldolgozza a hatósági statisztikát, rendszeres és eseti feldolgozást végez az egyes információs rendszerek számítógépes adatállományaiából.
- 2.11. Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében.
- 2.12. Gondoskodik arról, hogy az önkormányzati törzsadattárat, az önkormányzati törvényességi és hatósági statisztikai rendszer adatait központi államigazgatási szervek területi szervei használhassák.
- 2.13. Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- 2.14. A közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételek keretei között gondoskodik a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint – igény esetén – az önkormányzatok és kistérségek informatikai rendszereinek távfelügyeleti rendszerben történő működtetéséről, ennek érdekében rendszergazdai és segítségnyújtó szolgáltatást biztosíthat.

- 2.15. Ellátja a hivatalvezető és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

7. Cím **Törvényességi ellenőrzési osztály**

1. Ellátja a kirendeltség illetékességi területén a IV. fejezet 2. cím 3-28. pontja szerinti feladatokat.
2. Ellátja a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

8. Cím **Hatósági osztály**

1. Ellátja a kirendeltség illetékességi területén a IV. fejezet 3. cím 1.2., 1.3, 2.1-2.11., 3.1-3.11. és 4.1-4.14. pontja szerinti hatósági feladatokat.
2. Ellátja a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

9. Cím **Titkárság**

1. Koordinációs és szervezési szakterületen:
 - 1.1. Közreműködik a koordinációs és szervezési főosztály által a régió területére kiterjedően végzett – a IV. fejezet 4. cím 2.1.1-2.1.9. és 3.1.1-3.1.9. pontjaiban felsorolt – feladatok ellátásában.
 - 1.2. Ellátja a kirendeltség illetékességi területén mindazon – a IV. fejezet 4. cím 2.2.1-2.2.19. és 3.2.1-3.2.16. pontjaiban felsorolt – feladatokat, amelyeket a koordinációs és szervezési főosztály a régiószékhely megye tekintetében lát el.
2. Pénzügyi szakterületen:
 - 2.1. Közreműködik a pénzügyi főosztály által a régió területére kiterjedően végzett feladatok ellátásában.
 - 2.2. Biztosítja – saját területére kiterjedően – a költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok ellátásához kapcsolódó – a pénzügyi főosztály által kért – adatokat, információkat, jelentéseket.
 - 2.3. Saját területére kiterjedően ellátja mindazon – a IV. fejezet 5. cím 2.1-2.3. pontjaiban felsorolt – pénzügyi-gazdálkodási feladatokat, melyeket a régiószékhely megye vonatkozásában a pénzügyi főosztály lát el.

3. Informatikai szakterületen:

- 3.1. Közreműködik az informatikai főosztály által a régió területére kiterjedően végzett – a IV. fejezet 6. cím 1.3.-1.7. pontjaiban felsorolt – feladatok ellátásában.
- 3.2. Ellátja a kirendeltség illetékességi területén mindazon – a IV. fejezet 6. cím 2.1-2.14. pontjában felsorolt – informatikai feladatokat, melyeket a régiószékhely megye vonatkozásában az informatikai főosztály lát el.

10. Cím Szociális és gyámhivatal

1. Gyámügyi és gyermekvédelmi osztály

1.1. Gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörében:

- 1.1.1. **Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését.**
- 1.1.2. Első fokon dönt a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekvédelmi szakellátások működésének engedélyezéséről, ellenőrzi a működés feltételeit.
- 1.1.3. Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben.
- 1.1.4. Közreműködik – az SZMSZ V. fejezet 3. cím 2.7. pontjában meghatározott módon – a gyermekvédelmi tárgyú önkormányzati rendeletek törvényességi észrevételeinek szakmai előkészítésében.
- 1.1.5. Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

1.2. Ellenőrzési jogkörében:

- 1.2.1. Legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét.
- 1.2.2. Legalább négyévenként ellenőrzi - az egészségügyi szakfelügyelet kivételével - a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet vagy a kijelölt módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékbe felvett szakértő szükség szerinti bevonásával - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.
- 1.2.3. Ellenőrzési jogkörét a közigazgatási hivatal vezetőjével egyeztetett éves ellenőrzési terv és program szerint gyakorolja, amelyben meghatározza a teljes körű, illetve célellenőrzés alá vont szervezet, valamint a célvizsgálati tárgyköröket.
- 1.2.4. A szakmai irányító miniszter (a továbbiakban: miniszter) a szociális és gyámhivatal vezetőjét az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálat lefolytatására utasíthatja.

- 1.2.5. A szociális és gyámhivatal vezetője az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések tapasztalatairól évente tájékoztatja a szakmai irányító minisztert.
- 1.2.6. A szociális és gyámhivatal a fenti feladatok ellátása során jogosult szakmai koordinációs értekezletet összehívni, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára.
- 1.2.7. A szociális és gyámhivatal a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet, illetve az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékbe felvett szakértők véleményének kikérésével kijelöli a gyermekjóléti alapellátást, illetve a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket.
- 1.2.8. A szociális és gyámhivatal – a szakmai irányító miniszter által meghatározottak szerint – közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
- 1.2.9. A Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet bevonásával véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
- 1.2.10. Előzetes véleményt nyilvánít, ha a helyi önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó intézményt kíván megszüntetni, illetőleg annak ellátási területét vagy az ellátási kötelezettség terjedelmét változtatja meg; illetve az ellátórendszer működését szolgáló vagyont más célra kívánja felhasználni, vagy a törvényben nem szabályozott új ellátást kíván bevezetni.

1.3. Koordinációs jogkörében

- 1.3.1. 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.
- 1.3.2. A feladat ellátására a megyékben gyermekvédelmi koordinátorok működnek.

2. Szociális igazgatási osztály

- 2.1. Ellátja a működési területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének szakmai irányítását, felettes szervként jár el a jegyző hatáskörébe utalt szociális hatósági ügyekben.
- 2.2. A szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséri.
- 2.3. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatának illetve a szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő tűzésével – a feladat teljesítésére.

- 2.4. Engedélyezi a bentlakásos szociális intézmények működését, és ellenőrzi, hogy az intézmény működése megfelel-e a működési engedélyben és a jogszabályokban foglaltaknak, a működési engedélyt jogszabályban foglalt esetekben visszavonhatja, és a fenntartót a szolgáltatás abbahagyására kötelezheti.
- 2.5. A szociális és gyámhivatal vezetője a szociális igazgatási osztály vezetőjét – az ellenőrzési tervben foglaltakon túl – vizsgálat lefolytatására utasíthatja.
- 2.6. A Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Főigazgatója felettes szervként jár el a szociális és gyámhivatal gyermekvédelmi és szociális intézményi működési engedélyezési, ellenőrzési és az ágazati azonosító kiadásával kapcsolatos ügyeiben.
- 2.7. Engedélyezi, ellenőrzi és nyilvántartja a szociális foglalkoztatást az intézményi és külső foglalkoztatók részére.
- 2.8. A súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben a jegyző felettes szervként jár el és dönt a támogatási utalványokkal kapcsolatos ügyekben.
- 2.9. Felettes szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséből adódó ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
- 2.10. Közreműködik – az SZMSZ V. fejezet 3. cím 2.7. pontjában meghatározott módon – a szociális tárgyú önkormányzati rendeletek törvényességi észrevételeinek szakmai előkészítésében.

11. Cím **Állami főépítész**

1. Az állami főépítész területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos, valamint településügyi (építésügyi) és tervtanácsi, jogszabályban rögzített feladatai:

- 1.1. Közreműködik a szakmai irányító miniszter egyes területfejlesztéssel, területrendezéssel, településrendezéssel kapcsolatos, valamint törvényben, illetőleg kormányrendeletben meghatározott építésügyi feladatainak ellátásában.
- 1.2. Előzetesen véleményezi illetékességi területén a terület- és településrendezési terveket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok megvalósulását, s indokolt esetben kezdeményezi a módosításukat.
- 1.3. Véleményezi az országos, valamint az illetékességi területet érintő regionális fejlesztési programokat, és azoknak a területrendezési tervekkel való összhangját.
- 1.4. Állást foglal a megyei területrendezési tervnek az országos és a kiemelt térségi tervekkel, továbbá a településrendezési terveknek az országos, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervekkel való összhangjáról.
- 1.5. Ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat.

- 1.6. Szakhatóságként közreműködik a területrendezési tervekben szereplő külön jogszabályban meghatározott műszaki infrastruktúra hálózatok és egyedi építmények engedélyezési eljárásában.
- 1.7. Szakhatóságként jár el továbbá egyes kiemelt jelentőségű ügyekben az egységes környezethasználati engedély megadásakor; külön jogszabályban meghatározott ügyfajtákra vonatkozó különös eljárási szabályok alapján, valamint az 50 MW feletti teljesítő képességű erőművek, nagyfeszültségű hálózatok, továbbá a nagyfeszültségű átalakító vagy kapcsoló berendezések elvi építési engedélyezési eljárása során a területrendezési tervekkel való összhang tekintetében.
- 1.8. Közreműködik az építés-felügyeleti ellenőrzések éves munkatervének összeállításában.
- 1.9. Közreműködik a regionális fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezekkel kapcsolatos térségi koordinációban.
- 1.10. Állandó meghívottként részt vesz a térségi fejlesztési tanács ülésein.
- 1.11. Nyilatkozik a megyei területrendezési tervnek az országos és a kiemelt térségi tervekkel való összhangjáról.
- 1.12. Engedélyezi a területrendezési tervekben nem szereplő külön jogszabályban meghatározott térségi jelentőségű műszaki infrastruktúra hálózatok és egyedi építmények területi elhelyezését.
- 1.13. Felkérésre állást foglal a terület- és településfejlesztési koncepcióknak, -programoknak, építészeti műszaki terveknek, továbbá más ágazati terveknek és koncepcióknak a területrendezési tervekkel való összhangjáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott területrendezési tanulmánytervről.
- 1.14. Vezeti a területi – területrendezési, településrendezési és építészeti-műszaki – tervtanácsokat.
- 1.15. Külön jogszabály szerint szervezi és működteti a terület- és településrendezési tervtárat.
- 1.16. Véleményezi az önkormányzatok településrendezési eszközeit.
- 1.17. Felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek elkészítéséhez.
- 1.18. Gondoskodik az egységes szakmai elvek és a helyi sajátosságok egyidejű érvényesítéséről, valamint összehangolja az önkormányzati főépítészek szakmai tevékenységét.
- 1.19. Igény szerint részt vesz a szomszédos megyék és települések terület- és településrendezési, valamint településfejlesztési feladatainak ellátása során az érintett önkormányzatok összehangolt döntéseinek az előkészítésében.
- 1.20. Javaslatára alapján a miniszter elrendeli az épületek egy meghatározott köre esetében a tervek nyilvántartásba vételét a Dokumentációs Központban.
- 1.21. Közreműködik a hulladékgazdálkodási tervezésben.
- 1.22. Érintettség esetén részt vesz a környezeti vizsgálati eljárásban.

- 1.23. A térségi terület-felhasználási engedély iránti kérelemről határozatot hoz, továbbá elrendeli a határozat nyilvántartásba vételét a külterületen lévő nyomvonalas létesítmények műszaki nyilvántartását vezető szervnél.
- 1.24. Egyszerűsített területrendezési hatósági eljárás során egyeztető tárgyalást és szükség szerint helyszíni szemlét tart; és hatósági bizonyítványt ad ki.
- 1.25. Összehangolja az önkormányzati főépítészek szakmai tevékenységét, figyelemmel kíséri működési feltételeiket, és szakmai segítséget nyújt a továbbképzésükhöz. Részt vesz az Országos Főépítész Kollégium munkájában.

2. Az állami főépítész egyéb feladatai:

- 2.1. Illetékességi területén érvényesíti az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos általános szakmai és jogi követelményeket.
- 2.2. A településrendezési eszközök készítését, módosítását megelőzően felkérésre konzultál a települések képviselőivel az eljárásról, a szükséges teendőkről a feladatok pontosításáról.
- 2.3. Részt vesz a helyi értékek védelmét segítő előkészítő munkában.
- 2.4. A rendezési (terület-felhasználási és/vagy településszerkezeti) terv hiányában a szakmai irányító minisztérium és más minisztériumok önálló vagy közös pályázati felhívása esetén nyilatkozatot ad – a hiány igazolása mellett – a pályázott fejlesztésnek a településszerkezettel való összhangjáról.
- 2.5. Az építésügyi hatóságok felkérésére szakmailag véleményezi az I. és II. fokú építési engedélyezési eljárás keretében a benyújtott engedélyezési terveket.
- 2.6. Önkormányzati felkérésre szakértőként részt vesz a szakterületét érintő önkormányzati bizottságok munkájában.
- 2.7. Véleményezi a szakterületét érintő jogszabályok tervezetét, részt vesz ezek előkészítésében, kezdeményezi ezek szükséges módosítását.
- 2.8. Állampolgári megkeresésre tájékoztatást ad az építésügyi eljárásokról.
- 2.9. Közreműködik a közigazgatási hivatalok által szervezett szakmai továbbképzésekben, részt vesz az államigazgatási kollégium munkájában.
- 2.10. Közreműködik – az SZMSZ V. fejezet 3. cím 2.7. pontjában meghatározott módon – a rendezési tervek törvényességi észrevételeinek szakmai előkészítésében.
- 2.11. Figyelemmel kíséri az építésügyi hatóságok munkáját, részt vesz a számukra szervezett szakmai továbbképzésekben.
- 2.12. Kapcsolatot tart fenn a területi szakmai kamarákkal és szakmai társadalmi szervezetekkel.
- 2.13. Közreműködik az Európai Vidékfejlesztő és Falumegújító Munkaközösség által támogatott, évente más-más településen megrendezésre kerülő „Falumegújító és Településkép-védelmi Nap” szervezésében, az aktuális település kijelölésében és szakmai felkészítésében.

- 2.14. Közreműködik a kétévente meghirdetésre kerülő „Európai Falufelújítási Díj” pályázat hazai előkészítésében, felkérésre szakmai segítséget nyújt a pályázóknak.
- 2.15. Pályázatok szakmai véleményezésével közreműködik az FVM komplex ökológiai programok támogatására és a falufelújítást, falusi értékek megőrzésére meghirdetett pályázataiban.
- 2.16. Javaslatot ad építészeti szakmai díjakban részesítendőkre, illetve a Pro Architectura Díj esetében szakmai véleményt nyújt a pályázóknak.

12. Cím **Az építésfelügyelő**

1. Elsőfokú építés-felügyeleti hatóságként ellátja a hatósági jogkörébe tartozó feladatokat.
2. Jogszabályban meghatározottak szerint építés-felügyeleti ellenőrzést végez, építés-felügyeleti hatósági intézkedéseket tesz, építés-felügyeleti bírságot szab ki.
3. Vezeti az építés-felügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat.
4. Összeállítja a munka- és ellenőrzési tervét, teljesíti az építés-felügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait.
5. Együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal.
6. Előkészíti a közigazgatási hivatal másodfokú építés-felügyeleti hatáskörébe tartozó döntéseket.

V. Fejezet **MUNKAFORMÁK**

1. Cím

A központi államigazgatási szervek területi szerveinek koordinációja és az önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezeti formái

1. Az államigazgatási kollégium
 - 1.1. Az államigazgatási kollégium a közigazgatási hivatal véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait külön ügyrend tartalmazza.
 - 1.2. Vezetője a hivatalvezető, tagjai a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek, az állami főépítész, a szakigazgatási szerv vezetője, a főosztályok vezetői, a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetői és az államigazgatási feladatot ellátó rendvédelmi szervek vezetői.
 - 1.3. Az államigazgatási kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.

- 1.4. Ülésein állandó vagy eseti meghívottként, tanácskozási joggal részt vehetnek a hivatalvezető koordinációs és ellenőrzési jogkörébe nem tartozó államigazgatási szervek vezetői is.
2. Szakmai koordinációs értekezlet
 - 2.1. A hivatalvezető, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és a szakigazgatási szerv vezetője, valamint – a hivatalvezető felhatalmazása alapján – a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető, a közigazgatási hivatal feladatainak ellátása érdekében a helyi önkormányzatok tisztségviselői, köztisztviselői részére szakmai koordinációs (jegyzői, polgármesteri) értekezletet hívhat össze.
 - 2.2. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.
 3. A referensi rendszer
 - 3.1. A közigazgatási hivatal szakmai feladatainak színvonalas ellátása, az önkormányzatokkal történő folyamatos kapcsolattartás biztosítása, különösen pedig az Ötv. 98. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt feladat megvalósítása érdekében a hivatalban referensi rendszer működik. A hivatal referensi rendszere két részre tagozódik:
 - 3.1.1. A területi referensek körét a közigazgatási hivatal köztisztviselői közül – a szervezeti egységek vezetőinek véleménye alapján – a hivatalvezető és a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes által kijelölt munkatársak alkotják, akik a munkaköri leírásukban meghatározott helyi önkormányzatokkal, kisebbségi önkormányzatokkal, többcélú kistérségi társulásokkal, kistérségi fejlesztési tanácsokkal és megyei területfejlesztési tanáccsal állandó információs kapcsolatot tartanak. A kijelölt referensek biztosítják a közigazgatási hivatal és az önkormányzati szervek közötti folyamatos információcserét, és kérésre – a hivatalvezető feladatkörébe tartozó szakmai ügyekben – segítséget nyújtanak az önkormányzatok számára. A területi referensek tevékenységét a törvényességi ellenőrzési főosztály vezetője, kirendeltségi szinten a törvényességi ellenőrzési osztályok vezetői fogják össze. A törvényességi ellenőrzési osztályok vezetői tapasztalataikról beszámolnak a kirendeltségek vezetőinek és a törvényességi ellenőrzési főosztály vezetőjének, akik a hivatalvezetőnek kötelesek beszámolni.
 - 3.1.2. A szakmai referensek körét a közigazgatási hivatal köztisztviselői közül – a szervezeti egységek vezetőinek véleménye alapján – a hivatalvezető és a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes által kijelölt munkatársak alkotják, akik a munkaköri leírásukban meghatározott szakterületen kapcsolatot tartanak a helyi önkormányzatok államigazgatási feladatokat ellátó belső szervezeti egységeivel (munkatársaival). A szakmai segítségnyújtás körében – kérésre – biztosítják a személyes konzultáció lehetőségét. Több önkormányzatnál felmerülő azonos jellegű problémakör észlelése esetén szakmai koordinációs értekezlet összehívását kezdeményezik.

- 3.2. A szakmai referensi rendszer folyamatos, összehangolt működéséről az illetékes főosztályvezetők és szakigazgatási szerv vezetője gondoskodik. A kirendeltségeken a szakmai osztályok vezetői fogják össze a referensek munkáját, tapasztalataikról beszámolnak a kirendeltségek vezetőinek és a főosztályok vezetőinek, akik a hivatalvezetőnek kötelesek beszámolni.
- 3.3. A hivatalvezető a szakmai és területi referenseket a hivatalvezető-helyettes és kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek bevonásával, a főosztályvezetők (a szakigazgatási szerv vezetője) útján irányítja.

2. Cím

Az értekezletek rendje

1. A hivatalvezető által tartott értekezletek:

1.1. Regionális nagyvezetői értekező

- 1.1.1. Célja: Az egész hivatalt érintő kérdésekben közös álláspont kialakítása, a közvetlen vezetői információcsere lehetőségének rendszeres biztosítása.
- 1.1.2. Időpontja: negyedévente.
- 1.1.3. Résztvevői: a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek, az állami főépítész, a szakigazgatási szerv vezetője és területi osztályvezetői, a főosztályvezetők és a kirendeltségek osztályvezetői.
- 1.1.4. A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendi pontokra vonatkozóan a hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői javaslatot tehetnek. Összehívásáért és előkészítéséért – eltérő rendelkezés hiányában – a koordinációs és szervezési főosztály vezetője a felelős, aki az értekezletről – szükség szerint – emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá, s ami tartalmazza az értekezleten született döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelős személyek nevét és a határidőket.

1.2. Regionális vezetői értekező

- 1.2.1. Célja: Az Önkormányzati Minisztérium által a hivatalvezetők részére havonta szervezett regionális hivatalvezetői értekezleteken elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó közigazgatási hivatali teendők meghatározása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekező óta történt jelentősebb eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes gyakorlat kialakítása.
- 1.2.2. Időpontja: havonta, a hivatalvezetők értekezőjét követő egy héten belül.

1.2.3. Résztvevői: a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek, az állami főépítész, a szakigazgatási szerv vezetője és a főosztályvezetők.

1.2.4. A lebonyolítás módja: megegyezik az 1.1.4. pontban leírtakkal.

1.3. Főosztályvezetői értekezlet

1.3.1. Célja: A régiószékhely megye területén jelentkező feladatok meghatározása, összehangolása.

1.3.2. Időpontja: szükség szerint, de legalább kéthetente.

1.3.3. Résztvevői: a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezetők.

1.3.4. A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendi pontokra vonatkozóan a résztvevők javaslatot tehetnek. Összehívásáért és előkészítéséért – eltérő rendelkezés hiányában – a koordinációs és szervezési főosztály vezetője a felelős, aki az értekezletről – szükség szerint – emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá, s ami tartalmazza az értekezleten született döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelős személyek nevét és a határidőket.

1.4. Apparátusi értekezlet

1.4.1. Célja: a közigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.

1.4.2. Időpontja: évente egyszer, az éves munkaértékelés elkészültét követően.

1.4.3. Résztvevői: a közigazgatási hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója (megyénként is megtartható).

1.4.4. A lebonyolítás módja: Összehívásáért és előkészítéséért – eltérő rendelkezés hiányában – a koordinációs és szervezési főosztály vezetője a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

1.5. A főosztályok munkatársainak értekezlete

1.5.1. Célja: a régiószékhely megyében végzett éves munka értékelése és a feladatok meghatározása.

1.5.2. Időpontja: évente egyszer, az éves munkaértékelés elkészültét követően.

1.5.3. Résztvevői: a főosztályok valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója.

1.5.4. A lebonyolítás módja: Összehívásáért és előkészítéséért – eltérő rendelkezés hiányában – a koordinációs és szervezési főosztály vezetője a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

2. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek által tartott értekezletek:

2.1. Vezetői értekezlet

- 2.1.1. Célja: A hivatalvezető által tartott vezetői értekezleteken elhangzott információk átadása.
- 2.1.2. Időpontja: havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül.
- 2.1.3. Résztvevői: a kirendeltségek osztályainak vezetői, akik osztályértekezlet keretében adják át az információkat az általuk vezetett osztály köztisztviselőinek és ügykezelőinek.
- 2.1.4. A lebonyolítás módja: Összehívásáért és előkészítéséért – eltérő rendelkezés hiányában – a titkárság vezetője a felelős, aki az értekezletről – szükség szerint – emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá, s ami tartalmazza az értekezleten született döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelős személyek nevét és a határidőket.

2.2. Kirendeltségi értekezlet

- 2.2.1. Célja: A kirendeltség éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
- 2.2.2. Időpontja: évente egyszer, az éves munkaértékelés elkészültét követően.
- 2.2.3. Résztvevői: a kirendeltség valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója.
- 2.2.4. A lebonyolítás módja: Összehívásáért és előkészítéséért – eltérő rendelkezés hiányában – a titkárság vezetője a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

3. Az állami főépítész által tartott értekezletek:

3.1. Munkaértekezlet

- 3.1.1. Célja: A hivatalvezető által tartott vezetői értekezleteken elhangzott információk átadása.
- 3.1.2. Időpontja: havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül.
- 3.1.3. Résztvevői: a főépítész iroda köztisztviselői.
- 3.1.4. A lebonyolítás módja: Összehívásáért és előkészítéséért az állami főépítész által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről – szükség szerint – emlékeztetőt készít, amelyet az állami főépítész hagy jóvá.

3.2. Munkaértékelő, feladat-meghatározó értekezlet

- 3.2.1. Célja: A főépítész iroda éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
- 3.2.2. Időpontja: évente egyszer, az éves munkaértékelés elkészültét követően.

3.2.3. Résztvevői: a főépítési iroda köztisztviselői.

3.2.4. A lebonyolítás módja: Összehívásáért és előkészítéséért az állami főépítész által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet az állami főépítész hagy jóvá.

4. A regionális szociális és gyámhivatal vezető által tartott értekezletek:

4.1. Munkaértekezlet

4.1.1. Célja: A hivatalvezető által tartott vezetői értekezleteken elhangzott információk átadása.

4.1.2. Időpontja: havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül.

4.1.3. Résztvevői: a területi hivatalvezetők – akik ezt követően a területi osztály köztisztviselőinek átadják az információkat – és a régiószékhely köztisztviselői.

4.1.4. A lebonyolítás módja: Összehívásáért és előkészítéséért a regionális szociális és gyámhivatal vezető által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről – szükség szerint – emlékeztetőt készít, amelyet a regionális szociális és gyámhivatal vezető hagy jóvá.

4.2. Munkamegbeszélés

4.2.1. Célja: A szakmai feladatellátás összehangolása az egységes jogalkalmazás érdekében.

4.2.2. Időpontja: a szociális és gyámhivatal vezetői értekezlet megtartását követő egy héten belül.

4.2.3. Résztvevői: a területi hivatalvezetők – akik ezt követően a területi osztály köztisztviselőinek átadják az információkat – és a régiószékhely köztisztviselői.

4.2.4. A lebonyolítás módja: Összehívásáért és előkészítéséért a regionális szociális és gyámhivatal vezető által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről – szükség szerint – emlékeztetőt készít, amelyet a regionális szociális és gyámhivatal vezető hagy jóvá.

4.3. Szakmai koordinációs értekezlet

4.3.1. Célja: A jelentősebb régiós feladatok zavartalan ellátásának biztosítása.

4.3.2. Időpontja: szükség szerint.

4.3.3. Résztvevői: a szociális, gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátó hatóságok, valamint a szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók.

4.3.4. A lebonyolítás módja: Összehívásáért és előkészítéséért a regionális szociális és gyámhivatal vezető által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről – szükség szerint – emlékeztetőt készít, amelyet a regionális szociális és gyámhivatal vezető hagy jóvá.

4.4. Évzáró munkaértekezlet

4.4.1. Célja: Az éves munka értékelése és a feladatok meghatározása.

4.4.2. Időpontja: évente egyszer, az éves munkaértékelés elkészültét követően.

4.4.3. Résztvevői: szociális és gyámhivatal valamennyi köztisztviselője és ügykezelője.

4.4.4. A lebonyolítás módja: Összehívásáért és előkészítéséért a regionális szociális és gyámhivatal vezető által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a regionális szociális és gyámhivatal vezető hagy jóvá.

5. A főosztályvezetők által tartott értekezletek:

5.1. Munkaértekezlet

5.1.1. Célja: A hivatalvezető által tartott vezetői értekezleteken elhangzott információk átadása.

5.1.2. Időpontja: havonta, a hivatalvezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül.

5.1.3. Résztvevői: a főosztályok köztisztviselői, valamint – a témától függően – ügykezelői és munkavállalói.

5.1.4. A lebonyolítás módja: Összehívásáért és előkészítéséért az érintett főosztályvezető felelős, aki az értekezletről – szükség szerint – emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

5.2. Szakmai koordinációs értekezlet

5.2.1. Célja: A jelentősebb régiós feladatok (pl. költségvetés készítése, középtávú képzési tervek elkészítése), illetve mindhárom megyében jelentkező, önállóan végzett feladatok (pl. közszolgálati ellenőrzés) zavartalan ellátásának biztosítása, az egységes elvek kialakítása.

5.2.2. Időpontja: a nagyobb jelentőségű szakmai feladatok elvégzése előtt.

5.2.3. Résztvevői: a főosztályok és a kirendeltségek feladatellátásban érintett vezetői és köztisztviselői, meghívottként a hivatalvezető és a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek.

5.2.4. A lebonyolítás módja: Összehívásáért és előkészítéséért az érintett főosztályvezető felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

3. Cím Munkaformák

1. Alapelvek:

- 1.1. A közigazgatási hivatal szervezeti egységei és szakigazgatási szervei tevékenységük során – az ügyfélközpontúság prioritása mellett – horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet, szakigazgatási szervet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni.
- 1.2. Az egyeztetésért az a szervezeti egység, illetve szakigazgatási szerv a felelős, amelynek a feladat elvégzése az SZMSZ szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik.
- 1.3. Törekedni kell a szervezeten belül racionalizált, a párhuzamosságok megszüntetését elősegítő feladatmegosztásra, az egységes joggyakorlat kialakítására.

2. Az együttműködés formái:

2.1. Folyamatos együttműködés

- 2.1.1. Azok a főosztályok és a kirendeltségeken működő osztályok, amelyek azonos feladatokat látnak el, illetve a szakigazgatási szerv és megyei területi kirendeltségei folyamatosan tájékoztatják egymást szakmai állásfoglalásaikról.
- 2.1.2. Az együttműködés folyamatosságáért és szakmai tartalmáért a szakigazgatási szerv vezetője, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek, a főosztályvezetők és az osztályvezetők felelősek. Szükség esetén a hivatalvezető is bekapcsolódik a közös álláspont kialakításába.

2.2. Együttműködés a különféle összefoglaló anyagok készítése során

- 2.2.1. A régió egészére vonatkozó éves és középtávú munkaprogramokat, beszámolókat, ellenőrzési terveket, statisztikai adatszolgáltatásokat és egyéb összefoglaló anyagokat a szakterületükre vonatkozóan a főosztályok és a szakigazgatási szerv készítik el.
- 2.2.2. A 2.2.1. pont szerinti összefoglaló anyagokhoz a kirendeltségek osztályai, illetve a szakigazgatási szerv megyei területi kirendeltségei az illetékességi területükre részanyagokat készítenek.
- 2.2.3. A több főosztályt, illetve a szakigazgatási szervet is érintő összefoglalókat a koordinációs és szervezési főosztály készíti el.

2.3. Szakmai munkacsoportok működése

- 2.3.1. Szakmai munkacsoportot időleges (ad hoc) jelleggel nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni.

2.3.2. Feladat- és ütemtervet kell készíteni azokra a területekre, amelyeket az érintettek problémásnak vagy kiemelten kezelendőnek tartanak. Az iratok és/vagy az ellenőrzések alapján elemezni kell a helyzetet, és kidolgozni az egységes gyakorlatot.

2.3.3. A munkacsoport tagjait a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője és a főosztályvezetők javaslata alapján a hivatalvezető jelöli ki.

2.4. Feladatellátásra létrehozott munkacsoportok

2.4.1. Egy konkrét, több szervezeti egységet, illetve szakigazgatási szervet érintő feladat megvalósítására lehet létrehozni.

2.4.2. A projekt-team-ként működő munkacsoport tagjait a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője és a főosztályvezetők javaslata alapján a hivatalvezető jelöli ki.

2.5. A szociális és gyámhivatal területi kirendeltségein működő állandó jellegű munkacsoportok

A szociális és gyámhivatal megyei területi kirendeltségein a szociális feladatellátásra állandó jellegű – szervezeti egységnek nem minősülő – munkacsoportok működnek.

2.6. Közös feladatellátás

2.6.1. Nagymértékben hozzájárulhat az egységes gyakorlat kialakításához egyes, nagy volumenű feladatok közös ellátása vagy koordinációja (pl. hatósági ellenőrzés, felügyeleti ellenőrzés, építés-felügyelet, intézményellenőrzés stb.)

2.6.2. A közös feladatellátás résztvevőit a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője és a főosztályvezetők javaslata alapján a hivatalvezető jelöli ki.

2.7. A törvényességi ellenőrzést segítő együttműködés szervezeti keretei

2.7.1. A törvényességi ellenőrzési szakterülettel való rendszeres együttműködésben:

2.7.1.1. az építésügy területén az építési szakterület, szükség szerint az állami főépítész,

2.7.1.2. a szociális és gyermekvédelem területén a szociális és gyámhivatal,

2.7.1.3. a helyi adó és luxusadó tárgyában az adóigazgatási szakterület

régiószékhelyen és a kirendeltségeken foglalkoztatott munkatársai vesznek részt.

2.7.2. Az együttműködésben a 2.7.1. pont szerint résztvevő szervezeti egységek a törvényességi ellenőrzési szakterület munkáját az építésügy, a szociális és gyermekvédelem, illetve a helyi adózás és a luxusadó tárgykörében alkotott rendeletek törvényességi szempontú, előzetes véleményezésével segítik.

- 2.7.3. A törvényességi ellenőrzési főosztály – a kirendeltségeken a törvényességi ellenőrzési osztály – gondoskodik a felterjesztett rendeleteknek a közreműködő szervezeti egység részére történő eljuttatásáról, az írásban adott vélemény alapján a törvényességi észrevétel előkészítéséről, illetve annak nyomon követéséről, szükség szerint tájékoztatja az állami főépítészt.
- 2.7.4. Az előzetes véleménnyel kapcsolatosan a törvényességi ellenőrzési főosztály, illetve osztály köteles a közreműködő szervezeti egységgel egyeztetni, amennyiben attól el kíván térni.

VI. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

1. A közigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az SZMSZ és további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
2. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait az előző pontban foglaltakon túl a munkaköri leírás szabályozza.
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, valamint a köztisztviselők és az ügykezelők esetében a helyettesítés módját.
4. A felettes vezető rendelkezése alapján a közigazgatási hivatali egységek, a szakigazgatási szerv, annak vezetője és ügyintézői rendkívüli vagy halaszthatatlan esetben kötelesek olyan ügyet is intézni, amely az SZMSZ, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más hivatali egység vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
5. A köztisztviselő, az ügyintéző és a munkavállaló köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez, vagy szakigazgatási szervhez eljuttatni, illetve az ügyintéző szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

2. Cím

Munkarend és ügyfélfogadás

1. A közigazgatási hivatal munkarendje
 - 1.1. Általános munkarend:

– Hétfőtől csütörtökig	8.00 órától 16.30 óráig.
– Pénteken	8.00 órától 14.00 óráig.

- 1.2. Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a munkahelyi vezető az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.
 - 1.3. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
2. Az ügyfélfogadás:
- 2.1. Az ügyfélfogadási idő:
 - 2.1.1. A régiószékhely főosztályain és a kirendeltségeken:

Hétfőtől csütörtökig:	8.00 órától -15.00 óráig.
Pénteken:	8.00 órától -12.00 óráig.
 - 2.1.2. A szociális és gyámhivatal, valamint az állami főépítési iroda ügyfélfogadási rendjét az ügyrendben kell meghatározni.
 - 2.2. A közigazgatási hivatal az országgyűlési képviselőket, valamint az önkormányzati tisztségviselőket soron kívül fogadja.

3. Cím

A kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
2. A közigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jog jogosultja a hivatalvezető, mint a jogosított szervezet vezetője, képviselője.
3. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - 3.1. az állami főépítész,
 - 3.2. a szakigazgatási szerv hatáskörében a szakigazgatási szerv vezetője, illetve
 - 3.3. az építésfelügyelőkiadmányoz.
4. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét 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.
5. A hivatalvezető a kiadmányozás rendjét szabályzatban határozza meg, amelyet az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.
6. A szakigazgatási szerv vezetője és az állami főépítész az ügyrendben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

4. Cím

A kötelezettségvállalás rendje

1. A közigazgatási hivatal, mint jogi személy és költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget a hivatalvezető – vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy – vállalhat.

2. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.
3. Ha a közigazgatási 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.
4. 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.
5. A közigazgatási hivatal által kötött polgári jogi és támogatási szerződésekhez jogi ellenjegyzés szükséges. A szerződéskötés rendjét az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

5. Cím

A helyettesítés rendje

1. A hivatalvezetőt távollétében az általa kijelölt kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes helyettesíti.
2. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető helyettesíti.
3. A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén a következő személyek helyettesítik:
 - 3.1. a törvényességi ellenőrzési főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes,
 - 3.2. a hatósági főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes,
 - 3.3. a pénzügyi főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes,
 - 3.4. a koordinációs és szervezési főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes,
 - 3.5. az informatikai főosztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő.
4. A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység vezetője és a helyettesítéssel megbízott köztisztviselő együttes távolléte esetén a szervezeti egység dolgozói közül a hivatalvezető jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
5. A megyei kirendeltségek osztályainak vezetőit a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes által megbízott köztisztviselők helyettesítik.
6. A regionális szociális és gyámhivatal vezetőit távollétében a regionális szociális és gyámhivatalvezető-helyettes, akadályoztatása esetén az osztályvezető helyettesíti.
7. A szociális és gyámhivatal megyei területi kirendeltségének vezetőjét az ügyrendben megbízott köztisztviselő helyettesíti.
8. Az állami főépítészt távollétében az általa az ügyrendben kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

9. Az ügyintézők és ügykezelők helyettesítési rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

6. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében az egységes közszolgálati szabályzat, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

7. Cím

A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendje – az SZMSZ keretei között – igazodik a hivatal által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.

1. A hivatalvezető kapcsolatot tart:
 - 1.1. az országgyűlési biztosokkal,
 - 1.2. az Állami Számvevőszék, a központi államigazgatási szervek és az autonóm államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek megfelelő szintű vezetőivel, illetve vezető köztisztviselőivel,
 - 1.3. a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszterrel és belső szervezeti egységeinek vezetőivel,
 - 1.4. a fentiekén túl mindazon szervek és szervezetek megfelelő szintű vezetőivel, akikkel feladat- és hatáskörének gyakorlása során kapcsolatba kerül.
2. A hivatalvezető feladata biztosítani a közigazgatási hivatal nevében történő kapcsolattartást:
 - 2.1. az országgyűlési biztosok, az Állami Számvevőszék, a központi államigazgatási szervek és az autonóm államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetőivel,
 - 2.2. az országgyűlési képviselőkkel,
 - 2.3. a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központtal,
 - 2.4. a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetőivel,
 - 2.5. a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel,
 - 2.6. a számlavezető pénzügyintézettel,
 - 2.7. a társadalmi szervezetek, egyesületek országos, regionális és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel,
 - 2.8. a régióban működő önkormányzatok tisztségviselőivel,
 - 2.9. nem állami és nem önkormányzati szociális és oktatási intézményekkel,

- 2.10. a fentiekén túl mindazon szervekkel és szervezetekkel, amelyekkel feladat- és hatáskörének gyakorlása során kapcsolatba kerül.
3. A hivatalvezető-helyettes és – illetékességi területén belül – a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes feladata segíteni, szükség szerint helyettesíteni a hivatalvezetőt kapcsolattartási feladatainak ellátásában.
 4. A közigazgatási hivatal belső szervezeti egységeinek, kirendeltségeinek, szakigazgatási szervének, valamint az állami főépítési iroda vezetői és munkatársai feladat- és hatáskörükhöz, valamint beosztásukhoz igazodóan kapcsolatot tartanak a 2. pontban felsorolt szervek és szervezetek vezetőivel, munkatársaival.
 5. A szociális és gyámhivatal vezetője kapcsolatot tart
 - 5.1. a szakmai irányító minisztériummal, a Foglalkoztatási és Szociális Hivatallal, a bíróságok és ügyészségek vezetőivel, a társadalmi szervezetek, egyesületek országos, regionális és megyei szintű szervezeteinek vezetőivel, valamint a régióban működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel,
 - 5.2. az állami és nem állami gyermekjóléti és gyermekvédelmi és szociális intézményekkel,
 - 5.3. a városi gyámhivatalokkal, valamint a régiós feladatot ellátó szociális és gyámhivatalokkal.
 6. A szociális és gyámhivatal területi hivatalvezetője kapcsolatot tart illetékességi területén – a feladatkörében eljárva – a megyében működő közigazgatási szervekkel és az önkormányzatokkal.
 7. A sajtóval való kapcsolattartás rendje
 - 7.1. A közigazgatási hivatal egészét és a régiószékhely megyét érintő kérdésekben a sajtónak a hivatalvezető, vagy a hivatalvezető által kijelölt vezetők adhatnak tájékoztatást.
 - 7.2. A szakigazgatási szerv vezetője és az állami főépítész a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak.
 - 7.3. A kirendeltségek vezetői a kirendeltség illetékességi területéhez igazodóan, a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak.
 - 7.4. A szociális és gyámhivatal területi hivatalvezetői az illetékességi területükhöz igazodóan, a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. Országos médiának tett nyilatkozat esetén a megjelenés helyéről és idejéről a szociális és gyámhivatal vezetőjét tájékoztatni kell.
 - 7.5. A sajtónak tett nyilatkozatról, annak megjelenési helyéről és idejéről a hivatalvezetőt minden esetben tájékoztatni kell.
 8. Kapcsolat a szakszervezettel
 - 8.1. A szakszervezetnek, mint a köztisztviselők érdekvédelmi szervezetének joga, hogy a közigazgatási hivatalon belül szervezetet működtessen, és annak működtetésébe tagjait bevonja.
 - 8.2. A kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

9. Kapcsolat a Szociális Bizottsággal

- 9.1. A Szociális Bizottság a hivatalvezető mellett működő, véleményezési és javaslattevési jogkörrel bíró szerv, melynek a kirendeltségeken albizottságai működnek.
- 9.2. Ügyrendjét a bizottság alakítja ki, és a hivatalvezető hagyja jóvá.

8. Cím Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzésről külön szabályzat rendelkezik, amely az SZMSZ 5. számú függeléke (ellenőrzési nyomvonal).

9. Cím Az adatvédelmi tevékenység irányítása

A közigazgatási hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a hivatalvezető által kijelölt adatvédelmi felelősök látják el, a közigazgatási hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően.

VII. Fejezet VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ 2008. július „ „-jén lép hatályba.
2. A hatályba lépéssel egyidejűleg a 2007. január 1-jént kelt, 2007. január 1-jétől hatályos K-526/2007. számú SZMSZ hatályát veszti.

Győr, 2008. július „ „

dr. Németh Éva
hivatalvezető

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI ÉS FÜGGELÉKEI

I. Mellékletek

1. Alapító Okirat
2. Szervezeti- és létszámtáblázat
3. Szervezeti felépítés
4. A Ktv. 22/A. §-a alapján a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
5. A Ktv. 30/A. § (1) bekezdése alapján a közigazgatási hivatalnál adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek
6. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
7. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke
8. A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal alaptevékenységeinek TEÁOR jegyzéke

II. Függelékek:

1. A kiadmányozás szabályai
2. A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal által kötött megbízási és vállalkozói szerződések eljárásrendje
3. Ügyrendek
 - 3.1. A szociális és gyámhivatal ügyrendje
 - 3.2. Az állami főépítész ügyrendje
 - 3.3. A gazdasági szervezet ügyrendje
4. A hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok
5. Ellenőrzési nyomvonal

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	1
1. Cím A közigazgatási hivatal jogállása és képviselése	1
2. Cím A közigazgatási hivatal elnevezése, címe, székhelye, bélyegzői és számlái	2
II. fejezet A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE	5
1. Cím A közigazgatási hivatal feladatai	5
2. Cím A közigazgatási hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenységek és feladatok.....	6
III. fejezet A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	6
1. Cím A közigazgatási hivatal szervezeti felépítése	6
2. Cím A Közigazgatási Hivatal személyi állománya	8
A hivatalvezető	8
A hivatalvezető-helyettes.....	15
A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes.....	16
A szakigazgatási szerv vezetője	17
Az állami főépítész.....	18
A főosztályvezető.....	18
A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek, valamint a szakigazgatási szerv főosztályvezető-helyettese	20
A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek osztályvezetője.....	20
A kirendeltségen működő osztály vezetője	21
A szakigazgatási szerv megyei területi kirendeltségének vezetője.....	21
Az ügyintéző	22
Az ügykezelő	22
IV. Fejezet A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	22
1. Cím A főosztályok általános feladatai.....	22
2. Cím Törvényességi ellenőrzési főosztály	23
3. Cím Hatósági Főosztály.....	25
4. Cím Koordinációs és szervezési főosztály.....	27
5. Cím Pénzügyi főosztály	31
6. Cím Informatikai főosztály	33
7. Cím Törvényességi ellenőrzési osztály	35
8. Cím Hatósági osztály	35
9. Cím Titkárság	35
10. Cím Szociális és gyámhivatal	36
11. Cím Állami főépítész	38
12. Cím Az építésfelügyelő.....	41
V. Fejezet MUNKAFORMÁK	41
1. Cím A központi államigazgatási szervek területi szerveinek koordinációja és az önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezeti formái	41
2. Cím Az értekezletek rendje.....	43
3. Cím Munkaformák	48

VI. Fejezet A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE.....	50
1. Cím Általános szabályok	50
2. Cím Munkarend és ügyfélfogadás.....	50
3. Cím A kiadmányozás rendje	51
4. Cím A kötelezettségvállalás rendje	51
5. Cím A helyettesítés rendje	52
6. Cím A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	53
7. Cím A kapcsolattartás rendje.....	53
8. Cím Belső ellenőrzés	55
9. Cím Az adatvédelmi tevékenység irányítása.....	55
VII. Fejezet VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	55
AZ SZMSZ MELLÉKLETEI ÉS FÜGGELÉKEI	56