

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1. Cím

Alapvető rendelkezések

1. §

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: regionális államigazgatási hivatal) vezetőjének (a továbbiakban: hivatalvezető) vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: szakigazgatási szerv), a kirendeltségekre (a továbbiakban: kirendeltség).
- (2) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti felépítését és személyi állományát a Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

2.§

- (1) Az 1. §. (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet, szakigazgatási szervet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti egység, illetve szakigazgatási szerv a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat IV. fejezete szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik.
- (2) Az 1.§. (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek köztisztviselője és munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával - az illetékes szervezeti egységhez, vagy szakigazgatási szervhez eljuttatni, illetve szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

3. §

- (1) Ha jogszabály a regionális államigazgatási hivatalnak vagy a szakigazgatási szervnek címez hatáskört, azt a szerv vezetője gyakorolja.
- (2) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője, az Állami Főépítész és a Szociális és Gyámhivatal önálló hatáskör címzettje, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha jogszabály, vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a regionális államigazgatási hivatal törvényben vagy más jogszabályban megállapított hatáskörének gyakorlása történhet úgy is, hogy a szerv valamelyik szervezeti egysége folytatja le az eljárást, de ez a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét nem érinti.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal jogállása és képvisellete

4. §

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

5. §

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

6. §

- (1) A regionális államigazgatási hivatal jogi személy, általános képviselőt a hivatalvezető látja el.
- (2) A regionális államigazgatási hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (3) A hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, a szakigazgatási szervek és a kirendeltségek egy költségvetési szervet képeznek.

3. Cím

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

7. §

- (1) A regionális államigazgatási hivatal elnevezése: Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal
Székhelye: Győr
Kirendeltségei (telephelyei):
Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége - Szombathely
Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége - Zalaegerszeg

- Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.

Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415.

Kirendeltségei címei és levelezési címe:

- Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége

Címe: 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf.: 208.

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.

Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 222.

- (2) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala elnevezése és címe:
 - a) Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Székhelye: Győr
Kirendeltségei:
Nyugat-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Szombathelyi Kirendeltsége

Nyugat-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége

- Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.

Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415.

Kirendeltségei címei és levelezési címe:

Nyugat-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Szombathelyi Kirendeltsége

Címe: 9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf.: 208.

Nyugat-dunántúli Regionális Szociális és Gyámhivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.

Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 222.

(3) A regionális államigazgatási hivatalban működő Állami Főépítész elnevezése és címe:
Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Állami Főépítész

Székhelye: Győr

Címe: 9022 Győr, Vörösmarty u. 10.

Levelezési címe: 9022 Győr, Vörösmarty u. 10.

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

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelő

a) Székhelye: Győr

Címe: 9021 Győr, Árpád út 32.

Levelezési címe: 9002 Győr, Pf. 415.

b) Székhelye: Szombathely

Címe: 9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Pf.: 208.

c) Székhelye: Zalaegerszeg

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.

Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 222.

8. §

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

- A hivatalvezető bélyegzője a körbélyegzők szerinti leírású, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám helyett a "hivatalvezető" elnevezést tartalmazza.
- A szakigazgatási szerv bélyegzőin a sorszám mellett körben az igazgatási szerv megnevezése is szerepel.
- Az Állami Főépítész bélyegzője középén tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „állami főépítész” megjelölést.

- Az építésfelügyelő bélyegzője tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a regionális államigazgatási hivatal elnevezését, székhelyét, valamint az „építésfelügyelő” megjelölést és a bélyegző sorszámát.
 - A regionális államigazgatási hivatal fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal megnevezése és postacíme szerepel.
 - A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szervének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv megnevezése és postacíme szerepel.
 - A regionális államigazgatási hivatal kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a kirendeltség megnevezése és postacíme szerepel.
 - A regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve kirendeltségeinek fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a szakigazgatási szerv kirendeltségének megnevezése és postacíme szerepel.
 - A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének fejbélyegzője téglalap alakú, rajta a regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelőjének megnevezése és postacíme szerepel.
 - Az Állami Főépítész fejbélyegzője téglalap alakú, rajta az Állami Főépítész megnevezése és postacíme szerepel.
- (2) A regionális államigazgatási hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Regionális államigazgatási hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (3) A hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlák:

Intézményi bankszámlákat vezet: Magyar Államkincstár

előirányzat-felhasználási keretszámla

10033001-01450886-00000000

feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla

10033001-01450886-00050005

központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámla

10033001-01450886-00030007

Európai Unió programok célelszámolási forintszámla

10033001-01450886-30005008

Európai Unió programok célelszámolási forintszámla-Szombathely

10033001-01450886-30005204

Európai Unió programok célelszámolási forintszámla-Zalaegerszeg

10033001-01450886-30005101

letéti számla

10033001-01450886-20000002

lakásépítési alap számla

11737007-23700859-00000000

II. Fejezet A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Cím A regionális államigazgatási hivatal alapfeladatai

9. §

- (1) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal alaptevékenységként a jogszabályban foglalt feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek útján látja el.
- (2) A hivatal jogszabályban meghatározott feladatai:
 - a) közigazgatási hatósági jogkört gyakorol,
 - b) felügyeleti jogkörében jár el,
 - c) választási eljárással kapcsolatos feladatokat lát el,
 - d) törvényességi felügyeletet gyakorol a működési területén székhellyel rendelkező területfejlesztési intézmények felett,
 - e) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,
 - f) végzi a közigazgatási informatikai rendszerek üzemeltetésével összefüggő ügyviteli és informatikai feladatokat,
 - g) ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - h) helyi lakásügyi szervként jár el,
 - i) képzési, továbbképzési, vizsgaszervezési és vizsgáztatási feladatokat lát el,
 - j) szabálysértési eljárás során méltányossági jogkört gyakorol,
 - k) közreműködőként jár el a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény alapján,
 - l) közreműködik a katasztrófák elleni védekezés szervezésére vonatkozó feladatok ellátásában,
- (3) Ellátja a törvényben megállapított, továbbá a Kormány által hatáskörébe utalt egyéb államigazgatási feladatokat, hatásköröket, hatósági jogköröket.
- (4) Ellátja a központi államigazgatási szervek területi szervei tekintetében a Kormány által meghatározott koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, gyakorolja az e feladatok ellátásához szükséges hatásköröket.
- (5) Szervezi a régióban az államigazgatási feladatokat ellátó önkormányzati szervek köztisztviselőinek képzését, továbbképzését, közreműködik a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok tisztségviselőinek, képviselőinek képzésében.
- (6) Döntés-előkészítő és javaslattevő szervként közreműködik a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés 1) pontja szerinti javaslattételi jogosultsága, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d-e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a) és c)-d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

A szakigazgatási szervek alapfeladatai

- (7) A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője az illetékességi területén elsőfokú építésfelügyeleti hatóságként gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit
- (8) A regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész

- a) előzetesen véleményezi a terület- és településrendezési terveket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok megvalósulását és állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról,
 - b) véleményezi az országos és regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját,
 - c) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat,
 - d) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.
- (9) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala illetékességi területén gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköreit

2. Cím

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

10. §

- (1) Kiegészítő és kisegítő tevékenységnek minősül az alaptevékenységhez kapcsolódó oktatások, szakmai rendezvények szervezése, feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése.
- (2) A regionális államigazgatási hivatal alaptevékenységének forrásai költségvetési támogatás, valamint támogatásértékű és működési bevétel. A kisegítő tevékenységek és feladatok forrása működési bevétel.
- (3) A regionális államigazgatási hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) A regionális államigazgatási hivatal tevékenységeihez mutatószámok nem tartoznak.

11. §

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

III. Fejezet

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

1. Cím

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

12. §

- (1) A hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és személyek
 - hivatalvezető-helyettes (régioszékhelyen)
 - kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek (kirendeltségek székhelyén)
 - Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály
 - Hatósági Főosztály
 - Koordinációs és Szervezési Főosztály
 - Informatikai Főosztály
 - Pénzügyi Főosztály
 - építésfelügyelő
 - állami főépítész
 - szociális és gyámhivatal
 - a belső ellenőrzést végző személy

- (2) Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik a főosztályokat főosztályvezető, az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő vezeti, kivételesen közvetlenül a főosztályvezető vezetése alatt állnak.
- (3) A régiószékhelyen a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály, az Informatikai Főosztály és a Pénzügyi Főosztály egységes szervezeti keretben működik.
- (4) A Hatósági Főosztály három szervezeti egységből áll:
- a. általános igazgatási osztály,
 - b. építési osztály,
 - c. okmány osztály.
- (5) A Koordinációs és Szervezési Főosztály két szervezeti egységből áll:
- a. humánpolitikai osztály,
 - b. szervezési osztály.
- (6) Az építésfelügyelő a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (7) Az építésfelügyelők közötti munkamegosztást, működési terület megosztást a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (8) Az Állami Főépítész a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait az építésügy szakmai irányításáért felelős miniszter irányításával látja el.
- (9) Az Állami Főépítészi Iroda
- a) Az Állami Főépítészi Iroda a regionális államigazgatási hivatal keretében működő Állami Főépítész munkaszervezete
 - b) Az Állami Főépítészi Irodát a szakigazgatási szerv vezetői (főosztályvezetői) megbízással rendelkező Állami Főépítész vezeti.
- (10) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a regionális államigazgatási hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét – a Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül
- (11) A regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatala:
A Szociális és Gyámhivatal a regionális államigazgatási hivatal szervezetében működő szakigazgatási szerv, amely feladatait a szociális és gyámügyek szakmai irányításáért felelős miniszter és a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal főigazgatója közreműködésével látja el.
A Szociális és Gyámhivatal szervezeti felépítése:
- A szociális és gyámhivatal a régiószékhelyen két belső szervezeti egységre tagozódik: gyámügyi és gyermekvédelmi osztályra, melyet osztályvezető vezet, valamint szociális igazgatási osztályra, amelyet a főosztályvezető-helyettes vezet.
 - A nem régiószékhely megyékben kirendeltség működik.
- (12) A régiószékhelyen működő Szociális és Gyámhivalt a Nyugat-dunántúli Regionális államigazgatási hivatal Szociális és Gyámhivatal „regionális hivatalvezető,” címet viselő hivatalvezetője vezeti. A szervezeti egységben további egy – főosztályvezető-helyettesi besorolású –, valamint egy osztályvezető besorolású vezető tevékenykedik.
- (13) A regionális államigazgatási hivatal szervezeti és létszámtáblázata a Szabályzat 2. számú melléklete.

A Nyugat-dunántúli Regionális államigazgatási hivatal kirendeltségei

13. §

- (1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek vezetése alatt álló, a kirendeltségek székhelyén működő szervezeti egységek:
- a) Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége:
 - Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály
 - Hatósági Osztály
 - Titkárság (önálló osztály jogállású)
 - b) Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége:
 - Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály
 - Hatósági Osztály
 - Titkárság (önálló osztály jogállású)
 - c) A kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányítását a regionális államigazgatási hivatalvezető, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek és a főosztályvezetők közreműködésével látja el.
A regionális államigazgatási hivatalon belül – a kirendeltségeken működő osztályokat illetően is – a főosztályok feladatköréhez igazodóan a főosztályvezetők felelősek az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.
 - d.) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.
A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége vezetője a 16. § (3) bekezdésében foglalt feladatokat, illetve az e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, vagy más belső szabályzatban a szerv vezetője részéről átruházott kiadmányozási jogot a Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében gyakorolhatja.
 - e.) A kirendeltségeken működő osztályok vezetését főosztályvezető-helyettesi vagy osztályvezető vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők látják el.

2. Cím

A regionális államigazgatási hivatal személyi állománya

A hivatalvezető

14. §

- (1) A hivatalvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- a) vezeti a regionális államigazgatási hivatalt,
 - b) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalhoz címzett hatásköröket, a regionális államigazgatási hivatal nevében a kiadmányozási jogot,
 - c) gyakorolja a regionális államigazgatási hivatalvezető nevére címzett hatásköröket, hatáskörében a kiadmányozási jogot,
 - d) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,

- e) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés (kontrollrendszer) kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - f) gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal szakigazgatási szerve feladatainak ellátásához szükséges működési feltételek biztosításáról,
 - g) évente beszámol az önkormányzati miniszternek a hivatal tevékenységéről,
 - h) a szakmai irányító miniszter felkérésére – a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek tájékoztatása alapján – beszámol a R. 12. §-ának (2) bekezdésének a) és b) pontjában meghatározott feladatai teljesítéséről;
 - i) e szabályzat 16. §-ának (3) bekezdés c) pontjára figyelemmel gondoskodik a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásának regionális koordinációjáról;
 - j) a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében ellátja a R. 12. §-ának (2) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket;
 - k) a kirendeltség székhelye szerinti megye helyi önkormányzatainak tekintetében a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettes kezdeményezése és javaslata alapján gyakorolja a R. 12. §-ának (4) bekezdésében szereplő feladat- és hatásköröket, a hivatal székhelye szerinti megye helyi önkormányzatai tekintetében ezt a jogát önállóan gyakorolja;
 - l) a Kollégium elnökeként vezeti a Regionális Államigazgatási Kollégiumot,
 - m) tagja a megyei védelmi bizottság(ok)nak,
 - n) egyetértési jogot gyakorol a jegyző által kiadott egyedi iratkezelési szabályzat kiadásához,
 - o) kinevezi a regionális államigazgatási hivatal belső adatvédelmi felelősét,
 - p) kezdeményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó irat szolgálati titokká minősítését és a minősítés felülvizsgálatát,
 - q) munkáltatói jogot gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal szervezeti egységeinek köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett.
- (2) A hivatalvezető a nevére, illetve a regionális államigazgatási hivatal nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a regionális államigazgatási hivatalvezető nevében jár el.

A hivatalvezető-helyettes

15. §

- (1) A hivatalvezető-helyettes ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. E minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.
- (2) A hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:
- a) biztosítja, hogy a regionális államigazgatási hivatal által végzett ellenőrzések és vizsgálatok egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,
 - b) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,

- c) összefogja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
- d) részt vesz a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális, stratégia szintű elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
- e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, munkaprogramok előkészítéséről,
- f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak.
- g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.

A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes

16. §

- (1) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes jogállása:
A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest – a hivatalvezető véleményének kikérésével – az önkormányzati miniszter a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter egyetértésével bízta meg. A hivatalvezető-helyettes feletti munkáltatói jogokat – a kinevezés, felmentés, illetve a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével - a hivatalvezető gyakorolja.
- (2) A kirendeltséget a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesként vezeti, ellátja e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt. A hivatalvezető távolléte illetőleg akadályoztatása esetén megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.
- (3) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes feladatai különösen:
- a) vezeti a kirendeltséget,
 - b) a jelen szervezeti szabályzat által a kirendeltség feladatkörébe utalt ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a Regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - c) a kirendeltség székhelye szerinti megye tekintetében a hivatalvezetővel és a hivatal érintett szervezeti egységeivel egyeztetve, jelen SZMSZ 25. §-ának (7) bekezdésére tekintettel ellátja a R. 12. §-a (2) bekezdésében meghatározott szakmai feladatokat, e feladatai ellátása tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik, az e pont alapján kiadmányozott iratokat tájékoztatásul megküldi a hivatalvezetőnek, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének;
 - d) a hivatalvezető megbízása alapján, a hivatalvezető utasításának keretei között közreműködik a hivatalvezető szakmai és szervei irányítási jogainak kirendeltségi szintű gyakorlásában,
 - e) szervezi és ellenőrzi a kirendeltség feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
 - f) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,
 - g) gyakorolja a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - h) javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a kirendeltség köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit érintően - az ágazati miniszter által adományozható kitüntetésre, elismerésre történő felterjesztésre,

- i) javaslatot tesz a hivatalvezető által megállapított keretek között címzetes tanácsosi, címzetes főtanácsosi, szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói cím adományozására,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi- és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

A szakigazgatási szerv vezetője

17. §

A szakigazgatási szerv vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

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

A főosztályvezető

18. §

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

- a) vezeti a főosztályt,
- b) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
- c) jóváhagyásra előkészíti a főosztály Ügyrendjét,
- d) meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
- e) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- f) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- g) kézjeggyével ellátja a főosztály által készített és a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes vagy más felettes vezető által kiadmányozandó ügyiratokat,
- h) tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,
- i) előkészíti a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,

- j) gyakorolja a főosztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
- k) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt,
- l) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető-helyettes

19. §

A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesek segítik. Feladatai körében:

- a) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve jogkörében jár el;
- b) a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység (osztály) vezetése esetén gyakorolja az osztályvezetőt megillető jogokat;
- c) a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető;
- d) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot;
- e) ellenőrzi és szignálja a főosztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, illetve a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- f) közreműködik a főosztályon dolgozó ügyintézők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak feladatainak meghatározásában,
- g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető - hivatalvezető helyettest;
- h) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

20. §

- (1) Az osztályvezető a Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően:
 - a) vezeti az osztályt,
 - b) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
 - c) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt mindazon szervezeti egységeknél, ahol nincs főosztályvezető-helyettes, megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt, illetve a helyettesített vezető jogkörében jár el,

- d) meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezető, más felettes vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- f) gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a hivatalvezető által a közszolgálati szabályzatban (a munkavállalók tekintetében külön szabályzatban) átruházott munkáltatói jogokat,
- g) e Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban, a munkaköri leírásban meghatározott esetekben helyettesíti a hivatalvezetőt, a kirendeltség-vezető - hivatalvezető helyettest,
- h) eljár mindazon ügyekben, amellyel a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

Az ügyintéző

21. §

- (1) Az ügyintéző feladata: a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése.
- (2) A szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szabályzatban, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
- (3) A regionális államigazgatási hivatal - jogszabályban előírt képesítési követelményekkel rendelkező - építésigazgatási ügyintézői a (2) bekezdésben foglaltak szerint építésügyi hatósági ügyekben átruházott hatáskörben kiadmányozási jogot gyakorolnak.
- (4) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a regionális államigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

Az ügykezelő

22. §

- (1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- (2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A fizikai foglalkozású alkalmazott

23. §

- (1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- (2) Ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. Fejezet

A REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

1. Cím

A regionális államigazgatási hivatal főosztályainak általános feladatai

24. §

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

- (1) Gondoskodnak a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- (2) Figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat, a jegyzőkre, a központi államigazgatási szervek területi szerveire vonatkozóan segítik azok alkalmazását.
- (3) Elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, kezdeményezik a szükséges intézkedéseket, jogszabály módosításokat.
- (4) Elkészítik a főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozzák az ellenőrzések szempontrendszerét. Átfogóan értékelik és elemzik az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészítik az összegző anyagokat, melyben javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok megszüntetésére, nyomon követik az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.
- (5) Szervezik és koordinálják a munkatervben foglalt feladatok ellátását.
- (6) Gondoskodnak az egységes statisztika és egyéb adatgyűjtésekről.
- (7) Elkészítik a főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai-, módszertani segédleteket.

2. Cím

Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály

25. §

- (1) Ellátja a székhelyük szerint a hivatal illetékességi körébe tartozó regionális fejlesztési tanácsok, megyei területfejlesztési tanács, kistérségi, térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletét.
- (2) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó törvényességi felügyeleti intézkedéseket.
- (3) Feldolgozza és elemzi az területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait.
- (4) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (5) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azok felterjesztését a területszervezésért, területrendezésért felelős minisztériumba.
- (6) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés 1) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi

LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § d-e) pontjaiban meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § a) és c)-d) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában.

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

- a) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását, ennek keretében különösen
 - i. áttekinti és elemzi a helyi önkormányzatok ágazati rendeletalkotását, azokról összefoglalót készít,
 - ii. elemzi a helyi önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét,
 - iii. áttekinti és elemzi – a Hatósági Főosztály közreműködésével – a helyi önkormányzatok, valamint azok tisztségviselői és szervei átruházott államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági hatáskörben végzett hatósági jogalkalmazó tevékenységét;
- b) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek,
- c) a helyi önkormányzat valamint annak társulásai felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel a helyi önkormányzat és társulásai kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok és társulásai részére az önkormányzat és a társulás ágazati feladatainak ellátásához, ennek keretében különösen
 - i. a feladatkörrel rendelkező államigazgatási szervekkel egyeztetve tájékoztatja a helyi önkormányzatokat az őket érintő fontosabb jogszabályváltozásokról, ezekről tájékoztató értekezletet szervez,
 - ii. rendelet- és normatív, valamint egyedi és hatósági határozatmintákat készít, amelyeket a helyi önkormányzat, illetve annak tisztségviselői és szervei felkérésére a helyi önkormányzatok rendelkezésre bocsát;
 - iii. a helyi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt az intézményi szervezési kérdések megoldásában;
 - iv. a helyi önkormányzat és társulásai kérésére közreműködik a helyi önkormányzat és társulásai által foglalkoztatott köztisztviselők és közalkalmazottak külön jogszabályban nem nevesített egyéb képzéseiben és továbbképzésében;
 - v. segít a helyi önkormányzat egyéb szakmai és ágazati kérdéseinek megválaszolásában.

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

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

(10) Közreműködik

- a) a Koordinációs és Szervezési, valamint az Informatikai Főosztállyal együttműködve az okmányirodák működésének ellenőrzésében,
- b) a hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének ellenőrzésében,
- c) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzésében,
- d) az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- e) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzésében.

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

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

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

26. §

- (1) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Vas megyére, a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Zala megye tekintetében a hivatalvezető, a kirendeltségvezető, valamint a főosztályvezető utasításainak keretei között ellátja a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály 25. § (1)-(11) szerinti feladatait.
- (2) Ellátja a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (3) Közreműködik a jogszabálytervezet véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.
- (4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Hatósági Főosztály

27. §

(1) Általános Igazgatási Osztály

- a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- b) Előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a kisajátítási, szolgalmi jog alapítási, vállalkozói

igazolvánnyal kapcsolatos, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, adóigazgatási és szabálysértési ügyekben.

- c) Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat. (Előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések, stb.)
- d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.
- e) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél és a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtását, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségét.
- f) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.
- g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- i) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető és a regionális államigazgatási hivatal képviselését.
- j) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Szakmai Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- k) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- l) Ellátja a hivatalvezető a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- m) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- n) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

(2) Építési Osztály

- a) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó építésügyi igazgatási ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásáról.
- b) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, előkészíti a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.
- c) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását.
- d) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.)
- e) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi

összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket.

- f) A regionális államigazgatási hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó önkormányzati szerveket.
- g) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építésügyi hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- i) A regionális államigazgatási hivatal belső szabályzataiban, továbbá a hivatalvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a hivatalvezető, illetve a regionális államigazgatási hivatal képviselését.
- j) Részt vesz a referensi rendszer működtetésében.
- k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- l) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a Munkacsoport napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- m) A kirendeltségek hatósági osztályainak bevonásával értelemszerűen ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.

(3) **Okmány Osztály**

- a) Előkészíti az első és másodfokú hatósági döntéseket, különösen a polgárok személyi adat- és lakcímnnyilvántartásával, a külföldiek ingatlanszerzési ügyeivel, valamint az üzletműködési, telep-engedélyezési és okmányirodai ügyekkel kapcsolatban.
- b) Ellátja az anyakönyvi felügyelő feladatait.
- c) Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, stb.).
- d) Dönt az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapításáról, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv kijelöléséről.
- e) Szükség esetén részt vesz az adóügyek intézésében.
- f) Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos – a közigazgatási hivatal vezetőjének hatáskörébe utalt – szakmai irányítási és hatósági feladatokat, az ezzel összefüggő adatvédelmet.
- g) Elemzi a hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- h) Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- i) A bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a közigazgatási hivatal képviselését.
- j) A hivatalvezető által meghatározottak szerint gondoskodik a kollégium napirendjének, állásfoglalásainak előkészítéséről.
- k) A megyei főügyészszéssel egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint teljesíti a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény hatályosulásának vizsgálatát a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében
- l) Közreműködik a hivatalvezető képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- m) Ellátja a kedvezménytörvényből adódó feladatokat.
- n) Nyilvántartást vezet a hatósági közvetítőkről, mely tartalmazza a hatósági közvetítő természetes személyazonosító adatait, képesítését, az elérhetőségéhez szükséges adatokat, valamint azt a tevékenységi kört, amelyben hatósági közvetítőként eljárhat.
- o) Ellátja a hivatalvezető, a főosztályvezető és az osztályvezető által meghatározott

egyéb feladatokat.

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

28. §

- (1) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltség Hatósági Osztály Vas megyére, a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltség Hatósági Osztály Zala megyére kiterjedő illetékességgel ellátja a Szabályzat 27. §. (1) bekezdés b) - d), j) – p) és r), a 27. §. (2) bekezdés b) - k), a 27. § (3) bekezdés a) – n) pontjaiban meghatározott feladatokat.
- (2) Közreműködik a Szabályzat 27. §. (1) bekezdés e), f) és n) pontjaiban foglalt feladatok ellátásában.
- (3) Közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.
- (4) A kirendeltség működési területén a hivatalvezető és a kirendeltségvezető által kiadmányozott ügyekben előkészíti a kiadmányozandó döntést, ügyiratot.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

29. §

(1) A főosztály

- (a) Ellátja a Regionális Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- (b) Gondoskodik
 - az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását.
 - a regionális államigazgatási hivatalvezető utasítása szerint összehívott regionális koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, területi államigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában.
 - az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról
 - a köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről.
 - a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is.
- (c) Ellátja
 - a regionális államigazgatási hivatalvezető, illetve hivatalvezető-helyettes mellett a titkársági feladatokat.
 - a regionális államigazgatási hivatal sajtókapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (d) Az érintett szervezeti egységek bevonásával ellátja
 - a közigazgatási szervek vezetőinek köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességi ellenőrzését.

- az ügyiratkezelésről, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését.
 - az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - a regionális államigazgatási hivatal ügyirat-kezelési, titkos ügykezelését
 - a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését.
- (e) Összeállítja a regionális államigazgatási hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek.
- (f) Koordinálja a regionális államigazgatási hivatalvezető által készített éves beszámoló elkészítését.
- (g) Részt vesz
- a regionális államigazgatási hivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában.
 - a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által meghatározottak szerint központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működtetésével kapcsolatos feladatokban, előmozdítja a nyilvántartás működését és adattartalmának a területi államigazgatási szervek feladataival összefüggő használatát.
 - a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenységének bővítésének szakmai támogatásában.
- (i) Közreműködik
- központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, illetve ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének az ellenőrzését.
 - a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszternek a régióban foglalkoztatott köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket.
 - az Európai Unió Programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
 - a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatkörébe tartozó, köztisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában.
 - a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.
- (j) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a Regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 24. §-ban foglalt általános feladatait.
- (k) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

(2) A Főosztály továbbá

(a) Ellátja

- a regionális államigazgatási hivatallal közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti,

munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.

- ellátja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
- az integrált embererőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését.
- a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
- a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
- a munkavédelemmel kapcsolatos hivatali teendőket, a munkavédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.

(b) Gondoskodik

- az alkalmazásban álló köztisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatáról.
- A jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről.
- a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről, továbbá a regionális államigazgatási hivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékeléséről.

(c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.

(d) A kirendeltségek titkárságának bevonásával ellátja a regionális államigazgatási hivatal főosztályainak 26. §-ban foglalt általános feladatait.

(3) Az egyes osztályok által ellátott feladatokat részletesen a Főosztály Ügyrendje tartalmazza.

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

30. §

a.) Koordinációs és szervezési szakterületen közreműködik a koordinációs és szervezési főosztály által a régió illetékességi területére kiterjedően végzett feladatok ellátásában.

(b) Informatikai szakterületen közreműködik az Informatikai Főosztály által a régió területére kiterjedő, illetve a hivatal egészére vonatkozó – 31. §-ban felsorolt - feladatok ellátásában.

(c) Pénzügyi szakterületen a gazdasági szervezet Ügyrendjében meghatározott módon biztosítja – saját területére kiterjedően – a költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok ellátásához kapcsolódó – a pénzügyi főosztály által kért – adatszolgáltatásokat.

Informatikai Főosztály

31. §

- (1) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:
 - a) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatási informatikáért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit.
 - b) Előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a központi államigazgatási szervek területi szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését.
 - c) A Regionális Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik központi államigazgatási szervek területi szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában.
- (2) Szervezi a regionális államigazgatási hivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, központi államigazgatási szervek területi szerveinek feladataik informatikai feladatellátásukhoz.
- (3) Kialakítja és működteti a regionális államigazgatási hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.
- (4) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatal számítógépes fejlesztési- és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.
- (5) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:
 - a) Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait.
 - b) Elkészíti a Helyi Választási Iroda megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket. Települések részére átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét.
 - c) Szervezi, oktatással egybekötve telepíti a választással kapcsolatos számítógépes rendszereket az okmányirodával nem rendelkező Helyi Választási Irodák népesség-nyilvántartási számítógépeire.
 - d) Szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat.
- (6) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (7) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat.
 - a) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását,
- (8) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal Interneten – adatszolgáltatóként és felhasználóként - történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

- (9) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
- (10) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra.
- (11) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási HelpDesk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával.
- (12) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét.
- (13) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak feladataik informatikai támogatásához.
- (14) Közreműködik a regionális államigazgatási hivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat.
- (15) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét.
- (16) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help-Desk feladatait. Ellátja a Regionális államigazgatási hivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (17) Felügyeli és karbantartja a regionális államigazgatási hivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- (18) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését.
- (19) Üzemelteti a számítógépes személyzeti nyilvántartást (SZENYOR program), a programfrissítéseket rendszeres átvezeti, teljesíti a havonkénti adatszolgáltatást (HUPA küldés).
- (20) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal külső és belső honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat.
- (21) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (22) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat.
- (23) Részt vesz a közigazgatási eljárásról szóló törvény (Ket.) által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.
- (24) Teljesíti az államháztartási, valamint az információszabadság törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.

Pénzügyi Főosztály

32. §

- (1) A Pénzügyi Főosztály a regionális államigazgatási hivatal gazdasági szervezete.
- (2) A pénzügyi főosztályvezető a regionális államigazgatási hivatal gazdasági vezetője, aki – a kirendeltségekre is kiterjedően - közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt és gazdasági intézkedéseket hoz.
- (3) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és

a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.

33. §

A Pénzügyi Főosztály:

- (1) Saját szervezetével ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, - amely a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.
- (2) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról.
- (3) Gondoskodik a regionális államigazgatási hivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.
- (4) A hivatalvezető egyetértésével kezdeményezi az Önkormányzati Minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezeteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat.
- (5) Előkészíti a hivatalvezető hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat.
- (6) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a Regionális államigazgatási hivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint hivatalvezetői intézkedéseit.
- (7) Vezeti a regionális államigazgatási hivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a lakás-támogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról.
- (8) Kezeli a Regionális államigazgatási hivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről.
- (9) Egyezteteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Regionális államigazgatási hivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat.
- (10) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik a hőközi kifizetések számfejtéséről.
- (11) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését.
- (12) Ellátja a regionális államigazgatási hivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- (13) Üzemelteti a hivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését.
- (14) Gondoskodik a FEUVE rendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Regionális

államigazgatási hivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(15) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.

Állami Főépítész Iroda

34. §

- (1) Az Állami Főépítész Iroda, mint a szakigazgatási szervként eljáró Állami Főépítész munkaszervezete segíti az Állami Főépítészt a jogszabályokban, valamint a szakmai irányítását ellátó miniszter által meghatározott feladatai ellátásában.
- (2) Az Állami Főépítész Iroda a régióra továbbá a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Tervének elfogadásáról és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításáról szóló 2000. évi CXII. törvény 1/1. sz. melléklete szerinti településekre kiterjedően:
 - a) közreműködik a regionális fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban,
 - b) ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat, hatásköri érintettség esetén szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban,
 - c) kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel,
 - d) állandó meghívottként részt vesz a térségi területfejlesztési tanácsok ülésein,
 - e) felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek elkészítéséhez,
 - f) vezeti – a külön jogszabályban meghatározott – Területi Tervtanácsot.
- (3) Az állami főépítész gyakorolja a munkáltatói jogokat az Állami Főépítész Iroda állományába tartozó köztisztviselők felett.
- (4) Részletes feladatait az Állami Főépítész Iroda Ügyrendje tartalmazza.

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője

35. §

A regionális államigazgatási hivatal építésfelügyelője önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szerv, amely feladatkörében:

- a) jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;
- b) vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
- c) összeállítja munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;
- d) együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;
- e) építésügyi hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;

A belső ellenőrzést végző személy

36. §

- (1) A regionális államigazgatási hivatalban működő belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlen a regionális államigazgatási hivatalvezető alárendeltségében végzi, a belső ellenőr egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül.
- (2) Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- (3) Tevékenységének tervezésében és az ellenőrzési módszerek kiválasztásában önállóan jár el.
- (4) Feladatellátása során alkalmazza az annak minőségét biztosító eljárásokat, a pénzügyminiszter által közzétett módszertant.
- (5) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket és a hivatalvezető jóváhagyását követően végrehajtja, valamint az intézkedési tervek megvalósulását nyomon követi.
- (6) Az ellenőrzési program teljesítését, a – megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó – ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik.
- (7) Tájékoztatja a hivatalvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.
- (8) Évente értékeli a belső ellenőrzési tevékenység tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.
- (9) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról.
- (10) Részt vesz a hivatalvezető által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzése(ke)n.
- (11) Részletes feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális és Gyámhivatal

37. §

- (1) A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatással összefüggő feladat-és hatáskörében:
 - a) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését.
 - b) Első fokon dönt a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekvédelmi szakellátások működésének engedélyezéséről.
 - c) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben.
 - d) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.
 - e) A szociális és családpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le a meghatározott témakörben.
 - f) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések tapasztalatairól.
 - g) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára.

- h) Kijelöli a gyermekjóléti alapellátást, illetve a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket.
- i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
- j) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását.
- k) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnisméltés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára.
- l) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalok bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet.
- m) Egyeztető értekezletet tart jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából.
- n) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
- o) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését.
- p) Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

(2) Szociális igazgatással összefüggő feladat és hatáskörében:

- a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon jár el a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben.
- b) Első fokon dönt a működési engedélyek kiadásáról, módosításáról és visszavonásáról a bentlakásos szociális intézmények, valamint az alapszolgáltatások tekintetében, amennyiben az alapszolgáltatás mellett a fenntartó bentlakásos intézményi ellátást is nyújt.
- c) Ellenőrzi működést engedélyező szervként, hogy a szociális intézmény működése, illetve szolgáltatás megfelel-e a működési engedélyben és a jogszabályokban foglaltaknak.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, különösen fenntartói feladatának, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésének nem tesz eleget, felszólítja az önkormányzatot – megfelelő határidő kitűzésével – a feladat teljesítésére.
- e) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a támogatási utalványok kiadásáról, érvényességi idejének meghosszabbításáról.
- f) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket.
- g) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Kétévente ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról.
- h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.
- i) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében.
- j) Ellátja továbbá mindazon szociális feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.

(3) Egyéb feladatok:

- a) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.

- b) Elkészíti a régióra vonatkozó munka és ellenőrzési tervet, illetve a szociális és gyámhivatal éves tevékenységéről szóló jelentést.
 - c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel.
 - d) Ellátja a hivatalvezető által meghatározott funkcionális feladatokat.
 - e) Gondoskodik a Szociális és Gyámhivatalhoz érkező valamennyi ügyirat érkeztetéséről, és szignálásra, majd iktatásra, irattározásra történő továbbításáról.”
- (4) Részletes feladatait a Szociális és Gyámhivatal Ügyrendje tartalmazza.

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

38. §

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

**V. fejezet
MUNKAFORMÁK**

1. Cím

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

39. §

- (1) A Regionális Államigazgatási Kollégium
- a) A Kollégium a hivatalvezető véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.
 - b) A kollégium elnöke a hivatalvezető, tagjai a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezetők, a szakigazgatási szervek vezetői, a regionális államigazgatási hivatal főosztályvezetői, továbbá a központi hivataloknak és a kormányhivataloknak a hivatal illetékességi területén székhellyel rendelkező területi szerveinek a vezetői.
 - c) A Kollégium az Ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit.
 - d) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesznek az elnök által meghívott szervezetek vezetői is.
- (2) A hivatalvezető szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett regionális koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (3) Szakmai koordinációs értekezlet
- a. A regionális államigazgatási hivatal, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.
 - b. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás és az aktuális szakmai feladatok megvitatása.

2. Cím Az értekezletek rendje

40. §

(1) A hivatali értekezletek formái:

- a) regionális szintű éves munkaértekezlet,
- b) kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet,
- c) hivatalvezetői értekezlet,
- d) kirendeltség-vezetői értekezlet,
- e) szakigazgatási szerv vezetői értekezlet,
- f) főosztályi értekezlet,
- g) osztályértekezlet,
- h) szakigazgatási szerv értekezlete,
- i) szakmai munkacsoportok munkamegbeszélései

aa) Regionális szintű éves munkaértekezlet

- Célja: A regionális államigazgatási hivatal éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
- Időpontja: Évente egyszer az Önkormányzati Minisztériumban megtartott évrértékelő és feladatkitűző értekezletet, illetve az éves munkaértékelés elkészültét követően.
- Résztevői: A regionális államigazgatási hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója.
- A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá.

ba) Kirendeltségi szintű éves munkaértekezlet

- Célja: A kirendeltség éves munkájának értékelése és a feladatok meghatározása.
- Időpontja: A regionális szintű éves munkaértekezletet követően.
- Résztevői: A kirendeltség valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal és a szakigazgatási szerv vezetőjét.
- A lebonyolítás módja: Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.

ca) Hivatalvezetői értekezlet

- Célja: Az Önkormányzati Minisztérium által a hivatalvezetők részére havonta szervezett regionális hivatalvezetői értekezleten elhangzott információk átadása, tájékoztatás az értekezleten született döntésekről, feladatkitűzésekről és az azokból adódó regionális államigazgatási hivatali teendők meghatározása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.
- Időpontja: Kéthetente, általában a hétfői munkanapokon, illetve a regionális hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.

- Résztvevői: Hivatalvezető-helyettes, a kirendeltségvezető hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szervek vezetője és a főosztályvezetők
- A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre vonatkozóan a hivatalvezető-helyettesek, a szakigazgatási szerv vezetője, a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői javaslatot tehetnek. Az összehívásért és az előkészítésért a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a hivatalvezető hagy jóvá. Az emlékeztető tartalmazza az értekezleten született döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelő személyek nevét és a határidőket.
- da) Kirendeltség-vezetői értekezlet
- Célja: A kirendeltség szervezeti egység vezetőinek tájékoztatása a hivatalvezetői értekezleten elfogadott döntésekről, feladatkitűzésekről. Feladata továbbá a kirendeltségen belüli munkamegosztás, feladatellátás egyeztetése és a végrehajtás megszervezése.
- Időpontja: Kéthetente a hivatalvezetői értekezletet követő munkanapon.
- Résztvevői: A kirendeltség osztályainak vezetői, a szakigazgatási szerv kirendeltségének vezetője. A kirendeltség-vezetői értekezletre a regionális államigazgatási hivatalvezetőt - a fontosabb napirendekről szóló írásbeli tájékoztatással egyidejűleg - meg kell hívni.
- A lebonyolítás módja: A megtárgyalandó napirendekre a hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerv vezetője és a kirendeltség további szervezeti egységeinek vezetői tehetnek javaslatot. Az összehívásért és az előkészítésért a Titkárság vezetője felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes hagy jóvá.
- ea) Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet
- Célja: A hivatalvezetői, illetve a kirendeltség-vezetői értekezleteken elhangzott információk továbbadása. Célja továbbá a kölcsönös tájékoztatás az előző szakigazgatási szerv vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása.
- Időpontja: Havonta, a hivatalvezető, illetve a kirendeltség-vezető által tartott vezetői értekezletet követő egy héten belül, illetve szükség szerint.
- Résztvevői: A szakigazgatási szerv valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója. Az értekezletre meg kell hívni a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét, illetve a kirendeltség-vezetőt.
- A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott köztisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá.

fa) Főosztályi értekezlet

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

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

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

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

ga) Osztályértekezlet

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

Időpontja: Havonta, illetve szükség szerint.

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

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

ha) Szakigazgatási szerv osztályértekezlete

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

ia) Munkacsoporti megbeszélés

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

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

VI. fejezet A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím Általános szabályok

41. §

- (1) A regionális államigazgatási hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, a 2.§-ban meghatározott szervezeti egységek Ügyrendjei, további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott részletes feladatait a Szabályzaton túl az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:
 - a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére,
 - b) amennyiben az ügyben más hivatali belső szervezeti egység, vagy más hivatalos szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,
 - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az előadói ívre, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi,
 - d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid előadmány, feljegyzés formájában összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,
 - e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - f) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
- (5) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni.
- (6) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
 - a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni,
 - b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni,
 - c) az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.
- (7) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

2. Cím

Munkarend és ügyfélfogadás

42. §

- (1) A regionális államigazgatási hivatal munkarendje
- a) a hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebéidő) 11.30-14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,
 - b) a fizikai alkalmazottak (gépjárművezetők) munkarendje havi munkaidőkeretben kerül megállapításra,
 - c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
- (2) Az ügyfélfogadás:
- a) A regionális államigazgatási hivatal valamennyi főosztályának, osztályának kijelölt ügyintézője(i) köteles a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.
 - b) A Szociális és Gyámhivatal és a Főépítési Iroda ügyfélfogadási rendjét az Ügyrendben kell meghatározni.
 - c) a vezetői megbízatású köztisztviselők ügyfélfogadási rendje:
 - ca) a hivatalvezető ügyfélfogadása:
 - a régiószékhelyen (Győr): minden hónap első keddjén 9.00 órától 12.00 óráig
 - a Szombathelyi Kirendeltségen: minden hónap második keddjén 9.00 órától 12.00 óráig
 - a Zalaegerszegi Kirendeltségen: minden hónap harmadik keddjén 9.00 órától 12.00 óráig
 - cb) a hivatalvezető-helyettes, a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek ügyfélfogadása:

minden szerdán 9.00 órától 12.00 óráig.
 - cc) a főosztályvezetők ügyfélfogadása

A hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban fogadják az ügyfeleket.
 - cd) a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők

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

3. Cím

A kiadmányozás rendje

43.§

- (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint

az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

- (2) Jogszabály a szerv vezetőjéhez vagy ügyintézőjéhez is címezhet hatáskört. A szerv vezetője kiadmányozási jogát a szervvel közszolgálati jogviszonyban álló személyre úgyszintén átruházhatja.
- (3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) A kiadmányozási jog jogosultja:
 - a) a regionális államigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben - mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője - a regionális államigazgatási hivatal vezetője,
 - b) a szakigazgatási szerv hatáskörében a szakigazgatási szerv vezetője,
 - c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a regionális államigazgatási hivatal köztisztviselője
- (5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét e Szabályzatban, Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- (6) A szakigazgatási szervek vezetői Ügyrendjükben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.
- (7) A regionális államigazgatási hivatal vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában határozza meg.

4. Cím

A kötelezettségvállalás rendje

44. §

- (1) A regionális államigazgatási hivatal, mint jogi személy és költségvetési szerv nevében, az alapító okiratban és költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására – törvényben meghatározott kivétellel – a hivatalvezető vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.
- (2) Ha a regionális államigazgatási hivatal nevében nem a hivatalvezető az aláíró és a jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két, képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.
- (3) A képviseleti joggal, illetve bankszámla felett való rendelkezési jogosultsággal felruházott személyek nevét és beosztását, valamint az aláírás módját a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.
- (4) A regionális államigazgatási hivatal által kötött polgári jogi és támogatási szerződésekhez jogi ellenjegyzés szükséges.

5. Cím A helyettesítés rendje

45. §

- (1) A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a régióközponti hivatalvezető-helyettes látja el.
- (2) A régióközponti hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető általános helyettesítését az általa kijelölt kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vagy főosztályvezető, kijelölés hiányában a (4) bekezdésben meghatározott vezető látja el.
- (3) A hivatalvezető, illetve a hivatalvezető helyettesítésére - a (3) bekezdés szerint - kijelölt vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve kijelölés hiányában a hivatalvezetőt sorrendben:
 - a Hatósági Főosztály vezetője,
 - a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetője,
 - a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője,
 - az Informatikai Főosztály vezetője helyettesíti.
- (4) A pénzügyi főosztályvezető a hivatalvezetőt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.
- (5) Építéshatósági ügyekben a regionális államigazgatási hivatal vezetőjét az Építési Osztály vezetője vagy a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti. A hivatalvezető-helyettes, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek az általános szabályok szerint az építéshatósági ügyekben is jogosultak a hivatalvezető helyettesítésére.
- (6) A hivatalvezetőt a kirendeltségen a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes helyettesíti. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, a kirendeltség-vezető hivatalvezető helyettes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető helyettesítését az általa kijelölt vezető, kijelölés hiányában a (7), illetve (8) bekezdésben foglalt vezetők látják el.
- (7) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:
 - Hatósági Osztály vezetője,
 - Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,
 - Titkárság vezetője helyettesíti.
- (8) A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltségének kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesét a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesi állás betöltetlensége, illetve a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető által kijelölt vezető, kijelölés hiányában sorrendben:
 - Hatósági Osztály vezetője,
 - Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetője,
 - Titkárság vezetője helyettesíti.
- (9) A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek a hivatalvezető kijelölése, megbízása alapján egymás helyettesítését is elláthatják.

- (10) Építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettest, a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.
- (11) A hivatalvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az alábbi személyek helyettesítik:
- a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,
 - a Hatósági Főosztály vezetőjét az Általános Igazgatási Osztály vezetője,
 - a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét a Szervezési Osztály vezetője, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő,
 - az Informatikai Főosztály vezetőjét a hivatalvezető által megbízott köztisztviselő,
 - a Pénzügyi Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában a hivatalvezető által kijelölt, a képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő,
 - az Építési Osztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban előírt képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselő helyettesíti.
 - az Általános Igazgatási Osztály vezetőjét a hivatalvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (12) A kirendeltségek szervezeti egységeinek vezetőit távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az alábbi személyek helyettesítik:
- a) a Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,
 - b) a Hatósági Osztály vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő,
 - c) a Titkárság vezetőjét a regionális államigazgatási hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (13) A kirendeltségeken az építéshatósági ügyek kiadmányozására feljogosított ügyintézőt építéshatósági ügyekben a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, illetve a hivatalvezető által kijelölt, a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő helyettesíti.
- (14) A Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetőjét a régiószékhelyen működő – ügykör szerinti – főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető, annak hiányában a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (15) A Szociális és Gyámhivatal Kirendeltsége vezetőjét a Szociális és Gyámhivatal regionális hivatalvezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (16) Az Állami Főépítésszt a szervezet szerinti helyettese, illetve az általa – a regionális államigazgatási hivatalvezető egyetértésével – kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (17) A regionális államigazgatási hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét a (19) bekezdésben foglalt szabályokon túl a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (18) A helyettesítésre vonatkozó részletes szabályokat - a Szabályzatban foglaltakon túl - a szakigazgatási szervek és a gazdasági szervezet Ügyrendjei, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (19) A helyettesítésre a (18), (19) bekezdésekben foglaltak szerint feljogosított személy távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egységek dolgozói közül a regionális államigazgatási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője, az Állami Főépítész jelöli ki a helyettesítést ellátó személyt.
- (20) A Szabályzat, az Ügyrend, a regionális államigazgatási hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, más belső szabályzata, munkaköri leírás vagy a (19)

bekezdés szerint írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

6. Cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

46. §

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

7. Cím

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

47. §

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

8. Cím

Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés - Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység

48. §

- (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik, melyet a pénzügyminiszter által kiadott kézikönyv alapján kell összeállítani.
- (2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat a jelen Szabályzat, a regionális államigazgatási hivatal belső szabályzatai, valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.