

**Szám:** 5/2009. (II. 1.)

**NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS  
ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL**

**SZOMBATHELYI KIRENDELTSÉGE**

**ÜGYRENDJE**

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) kiadásáról szóló 24/2008. (HÉ.54) ÖM utasítás 2. pontjában foglalt rendelkezés alapján a Hivatal Szombathelyi Kirendeltségének ( a továbbiakban: Kirendeltség) Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **Az Ügyrend hatálya**

1. Az Ügyrend hatálya a Kirendeltségre, annak szervezeti egységeire, továbbá valamennyi vezetőjére, ügyintézőjére , ügykezelőjére, illetve munkavállalójára terjed ki.
2. A Kirendeltség Ügyrendjét a Hivatal főosztályainak, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008.(XII. 23.) Korm. rendelet 4.§(1) bekezdésében meghatározott szakigazgatási szerveinek ügyrendjeivel összhangban kell alkalmazni.

### **A Kirendeltség jogállása**

3. A Kirendeltség a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vezetése alatt álló hivatali szervezeti egység.
4. A Kirendeltségen működő osztályok a regionális hivatalvezető - a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezetők közreműködésével ellátott - szakmai irányítása és a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, valamint az osztályvezetők vezetése alatt álló kirendeltségi szervezeti egységek.
5. A kirendeltségen működő osztályok az egységes regionális szakmai követelményrendszer érvényesítése érdekében a Hivatal valamennyi szervezeti egységével horizontális együttműködésre kötelesek. Az együttműködés keretében a feladatkörükbe tartozó, más szervezeti egységet, illetőleg szakigazgatási szervet is érintő ügyekben egymással egyeztetve, egymást folyamatosan tájékoztatva kötelesek eljárni.

## **II. FEJEZET**

### **A KIRENDELTSÉG ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK, A SZAKIGZAGATÁSI SZERVEK KIRENDELTSÉGEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK HIVATALOS MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI**

Megnevezés: **Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége:**

Cím: 9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.  
 Levelezési cím: 9701 Szombathely, Pf.: 208.  
 Telefon: 94/506-500 (központ), 94/506-506 (titkárság)  
 Fax: 94/510-793  
 E-mail: [hivatal@vas.nydrkh.hu](mailto:hivatal@vas.nydrkh.hu)

Megnevezés: **Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály** (a továbbiakban: Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály):

Cím: 9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.  
Levelezési cím: 9701 Szombathely, Pf.: 208.  
Telefon: 94/506-511 (titkárság)  
Fax: 94/510-793  
E-mail: [torvenyesseg@vas.nydrkh.hu](mailto:torvenyesseg@vas.nydrkh.hu)

Megnevezés: **Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége Hatósági Osztály** (a továbbiakban: Hatósági Osztály):

Cím: 9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.  
Levelezési cím: 9701 Szombathely, Pf.: 208.  
Telefon: 94/506-516 (titkárság)  
Fax: 94/510-793  
E-mail: [hatosag@vas.nydrkh.hu](mailto:hatosag@vas.nydrkh.hu)

Megnevezés: **Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége Titkárság** (a továbbiakban: Titkárság):

Cím: 9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.  
Levelezési cím: 9701 Szombathely, Pf.: 208.  
Telefon: 94/506-500 (központ), 94/506-506 (titkárság)  
Fax: 94/510-793  
E-mail: [hivatal@vas.nydrkh.hu](mailto:hivatal@vas.nydrkh.hu)

Megnevezés: **Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Szombathelyi Kirendeltsége** (a továbbiakban: Szociális és Gyámhivatal Szombathelyi Kirendeltsége)

Cím: 9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.  
Levelezési cím: 9701 Szombathely, Pf.: 208.  
Telefon: 94/506-580  
Fax: 94/510-795  
E-mail: [gyamhivatal@vas.nydrkh.hu](mailto:gyamhivatal@vas.nydrkh.hu)

Megnevezés: **Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelő** (a továbbiakban: Építésfelügyelő)

Cím: 9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.  
Levelezési cím: 9701 Szombathely, Pf.: 208.  
Telefon: 94/506-523  
Fax: 94/510-793  
E-mail: [epitesfelugyelo@vas.nydrkh.hu](mailto:epitesfelugyelo@vas.nydrkh.hu)

### III. FEJEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

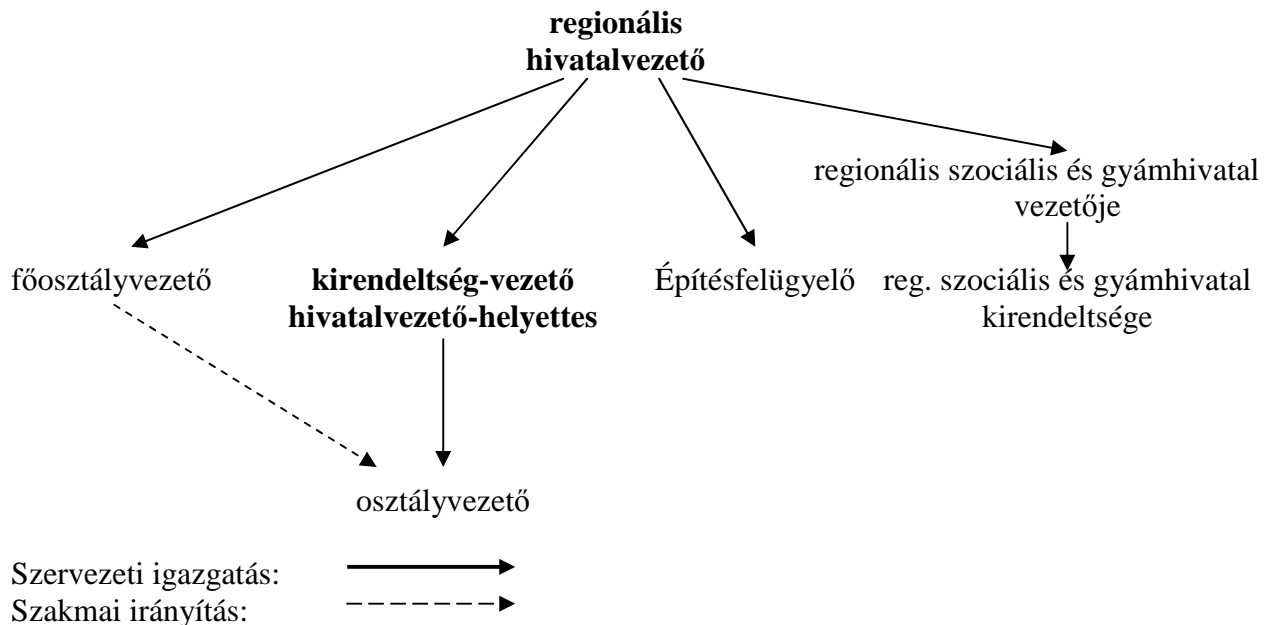
1. A Kirendeltséget a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vezeti.
2. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vezetése alatt álló szervezeti egységek:
  - Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály
  - Hatósági Osztály
  - Titkárság (önálló osztály jogállású)
3. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vezetése alatt álló szervezeti egységeket főosztályvezető-helyettes besorolású osztályvezetők vezetik.
  - 3.1. A **Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály** egységes szervezeti keretben működik, létszáma **9 fő**.
    - 1 fő osztályvezető
    - 7 fő felügyeleti és igazgatási monitoring ügyintéző
    - 1 fő ügykezelő
  - 3.2. A **Hatósági Osztály** egységes szervezeti keretben működik, létszáma **12 fő**.
    - 1 fő osztályvezető
    - 6 fő igazgatási ügyintéző
    - 3 fő építéshatósági ügyintéző
    - 2 fő ügykezelő
  - 3.3. A **Titkárság** egységes szervezeti keretben működik, létszáma **15 fő**.
    - 1 fő osztályvezető
    - 4 fő képzésszervező és szervezési ügyintéző
    - 1 fő személyügyi ügyintéző
    - 2 fő informatikus
    - 2 fő gazdálkodási ügyintéző
    - 2 fő titkársági igazgatási ügyintéző
    - 1 fő kirendeltség-vezetői titkársági ügyintéző
    - 2 fő gépkocsivezető munkavállaló
4. A **Szociális és Gyámhivatal Szombathelyi Kirendeltsége** részben osztott szervezeti keretben működik, létszáma **9 fő** az alábbiak szerint:
  - 4.1. A kirendeltségen önálló létszám 5 fő:
    - 1 fő kirendeltség-vezető (főosztályvezető-helyettes besorolású, osztályvezető jogállású)
    - 3 fő gyermek- és ifjúságvédelmi, illetve gyámügyi ügyintéző
    - 1 fő ügykezelő
  - 4.2. A Regionális Szociális és Gyámhivatal létszámába tartozó, a Kirendeltségi munkavégzést teljesítő szociális ügyintéző: 4 fő.
    - 4 fő szociális ügyintéző
5. Az Építésfelügyelő önálló hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szerv, a Kirendeltségen működő létszáma: **2 fő**:
  - 2 fő építésfelügyelő

## IV. FEJEZET A KIRENDELTSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

### Működési rend

1. A Kirendeltség működési rendjét a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, valamint a hivatalvezető utasításai határozzák meg.
2. A vezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a munkavállalók feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Ügyrendekben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.
3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

Alá-főlérendeltségi kapcsolatok:



### Bélyegzők használata

1. A Kirendeltségen a Hivatal sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőjét, a Kirendeltség sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőjét, valamint érkeztető, iktató és szakmai teljesítést igazoló bélyegzőket használnak.
2. A Szociális és Gyámhivatal Szombathelyi Kirendeltségén a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal Ügyrendjében meghatározott bélyegzőket használják.

3. Az Építésfelügyelő a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelő Ügyrendjében meghatározott bélyegzőket használja.
4. A bélyegzők lenyomatát, sorszámát a Hivatal, - illetve külön is a Kirendeltség - bélyegzőnyilvántartása tartalmazza.

## **V. FEJEZET MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a Hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata, valamint a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a Hivatal Közszolgálati Szabályzata, a munkavállalók tekintetében a Hivatal „munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkarendjéről, a munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról és egyes juttatásaikról” szóló szabályzata tartalmazza.

## **VI. FEJEZET FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megállapított feladat- és hatáskörök részletes elosztását a főosztályok és a szakigazgatási szervek ügyrendjei tartalmazzák.

A Kirendeltség valamennyi köztisztviselője és munkavállalója a Hivatal feladat- és hatáskörét, a saját munkakörét és szakterületét illetően köteles önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatát elvégezni. Köteles továbbá a hozzá forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

### **A Kirendeltség-vezető feladat- és hatásköre**

A kirendeltség-vezető ellátja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában, más belső szabályzatban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távollétében vagy akadályoztatása esetén – a Hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzatában foglaltak szerint teljes-jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt.

A kirendeltség-vezető feladatai:

- a) vezeti a Kirendeltséget,
- b) a Kirendeltség feladatkörébe utalt ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által – a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló és egyéb szabályzatában – részére átruházott kiadmányozási jogot,
- c) a Kirendeltség székhelye szerinti megye tekintetében a hivatalvezetővel és a Hivatal érintett szervezeti egységeivel egyeztetve, az SZMSZ 25. §-ának (7) bekezdésére tekintettel ellátja a 318/2008. (XII. 23.) Kormányrendelet 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 Hivatal Közzolgálati 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 kirendeltség-vezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **A Kirendeltség egyéb köztisztviselői és munkavállalói feladat- és hatásköre**

Az egyéb vezetők, ügyintézők, ügykezelők, munkavállalók általános feladatait az SZMSZ, részletes feladatait pedig a főosztályok és a szakigazgatási szervek ügyrendjei, valamint munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **VII. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS ÉS HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A kiadmányozás és helyettesítés rendjét a Hivatal vezetőjének a Kiadmányozás és Helyettesítés Szabályzatáról szóló 2/2009.(I.19.)számú rendelkezése tartalmazza.

## **VIII. FEJEZET MUNKAREND ÉS ÜGYFÉLFOGADÁS**

A Kirendeltség munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## **IX. FEJEZET A KAPCSOLATTARTÁS**

### **A kapcsolattartás rendje**

#### **1. Külső kapcsolattartás:**

- a) A kirendeltség-vezető feladatkörének ellátása során kapcsolatot tart a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel, a központi államigazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel, a Regionális Államigazgatási Kollégium tagjaival. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai segítséget, tájékoztatást. Feladatkörében önállóan intézkedhet, indokolt esetben a hivatalvezető előzetes véleménye, illetve utólagos tájékoztatása mellett.

- b) Az osztályvezető feladatkörének ellátása során szóban kapcsolatot tart a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel, a központi államigazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel, a Regionális Államigazgatási Kollégium tagjaival. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai segítséget, tájékoztatást. Feladatkörében önállóan intézkedhet, indokolt esetben a hivatalvezető, a kirendeltség-vezető és a főosztályvezető előzetes véleménye, illetve utólagos tájékoztatása mellett.
- c) A köztisztviselő a feladatkörének ellátása során szóban kapcsolatot tart a helyi önkormányzati hivatalok, illetve a központi államigazgatási szervek területi szerveinek azonos szinten elhelyezkedő köztisztviselőikkel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben az osztályvezető előzetes véleménye, illetve utólagos tájékoztatása mellett, az osztályvezető által meghatározott körben.

## 2. Belső kapcsolattartás:

- a) A kirendeltség-vezető közvetlen kapcsolatot tart a hivatalvezetővel, a főosztályvezetővel, az osztályvezetővel, valamint az osztály köztisztviselőjével, ügykezelőjével. A főosztály köztisztviselőjével, ügykezelőjével, munkavállalójával a főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- b) Az osztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a kirendeltség-vezetőjével, a főosztályvezetővel, a főosztályvezető-helyettessel, az osztályvezetőkkel, valamint az osztály köztisztviselőjével, ügykezelőjével, munkavállalójával.
- c) Az osztály köztisztviselője közvetlen kapcsolatot tart az osztályvezetővel, a főosztály köztisztviselőivel, illetve az osztály köztisztviselőjével, ügykezelőjével, munkavállalójával. A kirendeltség-vezetővel, a főosztályvezetővel és a főosztályvezető-helyettessel elsősorban az osztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- d) Az osztály ügykezelője közvetlen kapcsolatot tart az osztályvezetővel, a főosztály ügykezelőjével, valamint az osztály köztisztviselőjével, ügykezelőjével, munkavállalójával. A kirendeltség-vezetővel, a főosztályvezetővel, a főosztályvezető helyettessel, a főosztály köztisztviselőjével az osztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
- e) A munkavállaló közvetlen kapcsolatot tart az osztályvezetővel, az osztály köztisztviselőjével, ügykezelőjével. További kapcsolattartása az osztályvezetőn keresztül történik.
3. A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait egyebekben Hivatal hatályos szabályzatai, a főosztályok és szakigazgatási szervek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **Munkaértekezletek rendje**

1. A Kirendeltség munkatársai kötelesek részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a hivatalvezető, a kirendeltség-vezető, a főosztályvezető, illetve az osztály köztisztviselői esetében az osztályvezető szervez és tart, s amely a Hivatal, a Kirendeltség, illetve az osztály egészét érinti.

2. A Kirendeltség valamennyi köztisztviselője és munkavállalója részt vesz az éves regionális munkaértekezleten, valamint a kirendeltség-vezető által összehívott éves kirendeltségi szintű munkaértekezleten.
3. A kirendeltség-vezető részt vesz a kéthetente, illetve a hivatalvezető által szükség szerint összehívott hivatalvezetői értekezleten, illetve meghívás esetén szükség szerint részt vesz a szakigazgatási szerv vezetői értekezletén.
4. A Kirendeltség osztályvezetője, a szakigazgatási szerv kirendeltségének vezetője részt vesz a kirendeltség-vezető által, általában a hivatalvezetői értekezletet követően tartott, illetve szükség szerint összehívott kirendeltségvezetői-értekezleten.
5. Az egyéb értekezletek rendjét a főosztályok és szakigazgatási szervek ügyrendjei tartalmazzák.

## **X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Ügyrend 2009. február 1. napján lép hatályban.
2. Az Ügyrendben foglaltakat a Kirendeltség valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.
3. Az Ügyrend a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának Függelékét képezi.

Szombathely, 2009. január 28.

**dr. Séfer Sándor**  
**kirendeltség-vezető**  
**hivatalvezető-helyettes**

Jóváhagyom:

Győr, 2009. január 30.

**Dr. Németh Éva**  
**Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal**  
hivatalvezetője

