

Ügyiratszám: ZT-349-1/2009.
Nyilvántartási szám: 6/2009. (II. 1.)

**NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS
ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL**

ZALAEGERSZEGI KIRENDELTSÉGE

ÜGYRENDJE

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SzMSz) kiadásáról szóló 24/2008. (HÉ 54.) ÖM utasítás 2. pontjában foglalt rendelkezése alapján a Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége (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, illetőleg 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 ügyrendjével összhangban kell alkalmazni.

A Kirendeltség jogállása

1. A Kirendeltség a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vezetése alatt álló hivatali szervezeti egység.
2. A Kirendeltségen működő osztályok a regionális államigazgatási hivatalvezető - a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezetők közreműködésével ellátott - szakmai irányítása és a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, valamint a főosztályvezető-helyettesek vagy osztályvezetők vezetése alatt álló kirendeltségi szervezeti egységek.
3. 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 SZAKIGAZGATÁSI SZERVEK KIRENDELTSÉGEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK HIVATALOS MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI

Megnevezés: **Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége**
 Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
 Levelezési cím: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227.
 Telefon: (92) 597-235; (92) 597-272
 Fax: (92) 321-932
 E-mail: hivatal@zala.nydrkh.hu

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

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
 Levelezési cím: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227.
 Telefon: (92) 597-220
 Fax: (92) 597-222
 E-mail: torvenyesseg@zala.nydrkh.hu

Megnevezés: **Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége Hatósági Osztály** (a továbbiakban: Hatósági Osztály)
 Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
 Levelezési cím: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227.
 Telefon: (92) 597-230
 Fax: (92) 321-932
 E-mail: hatosag@zala.nydrkh.hu

Megnevezés: **Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége Titkárság** (a továbbiakban: Titkárság)
 Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
 Levelezési cím: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227.
 Telefon: (92) 597-210
 Fax: (92) 597-256
 E-mail: titkarsag@zala.nydrkh.hu

Megnevezés: **Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Zalaegerszegi Kirendeltsége** (a továbbiakban: Szociális és Gyámhivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége)
 Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
 Levelezési cím: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227.
 Telefon: (92) 597-260
 Fax: (92) 346-318
 E-mail: gyamhivatal@zala.nydrkh.hu

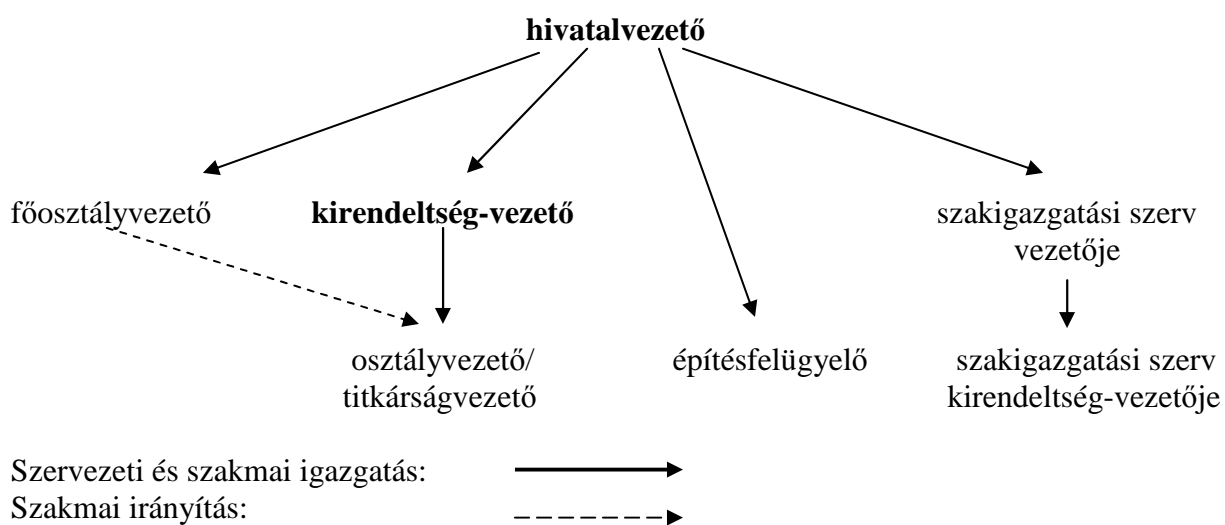
Megnevezés: **Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelő** (a továbbiakban: Építésfelügyelő)
 Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
 Levelezési cím: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227.
 Telefon: (92) 597-235; (92) 597-272
 Fax: (92) 321-932
 E-mail: epitesfelugyelo@zala.nydrkh.hu

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 (osztály jogállású szervezeti egység)
3. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes vezetése alatt álló osztályok vezetését főosztály-vezetői megbízású osztályvezetők látják el.

4. Az osztályvezetők hivatali elnevezése:
 - Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztály Osztályvezető
 - Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége Hatósági Osztály Osztályvezető
 - Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége Titkárságvezető
5. A Kirendeltség létszámát az SzMSz 2. számú melléklete határozza meg.
6. A kirendeltségen működő osztályok szakmai irányítását a regionális államigazgatási hivatalvezető a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezetők közreműködésével látja el.

Vezetői alá-, fölérendeltségi kapcsolatok:



IV. FEJEZET A KIRENDELTSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

Működési rend

1. A Kirendeltség és szervezeti egységeinek feladataira és működésére a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008. (XII.23.) Korm. rendeletben, a Hivatal Alapító Okiratában, valamint SzMSz-ében, az SzMSz-hez kapcsolódó egyéb belső szabályzatokban, a hatályos hivatalvezetői utasításokban, valamint jelen Ügyrendben foglaltak az irányadóak.
2. A vezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a munkavállalók feladatait az SzMSz-ben és az ügyrendekben foglaltakon túl a jelen Ügyrend mellékletét képező 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.

Bélyegzők használata

1. A Kirendeltségen a Hivatal sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőjét, a Kirendeltség sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőjét, érkeztető és iktató bélyegzőjét, valamint dátumbélyegzőjét használják.
2. A Szociális és Gyámhivatal Zalaegerszegi Kirendeltségén a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Ügyrendjében meghatározott bélyegzőket használnak.
3. Az Építésfelügyelő a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyelő Ügyrendjében meghatározott bélyegzőket használja.
4. A bélyegzők lenyomatát, sorszámát a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

V. FEJEZET MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

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

VI. FEJEZET FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. A Hivatal SzMSz-ében megállapított feladat-és hatáskörök elosztásának részletes szabályait a főosztályok és a szakigazgatási szervek ügyrendjei tartalmazzák.
2. A Kirendeltség valamennyi köztisztviselője és munkavállalója a Hivatal feladat- és hatáskörét, a saját munkakörét és szakterületét illetően köteles önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni feladatát. Köteles továbbá a hozzá forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

A Kirendeltség-vezető feladat- és hatásköre

A kirendeltség-vezető ellátja a Hivatal SzMSz-ében, a Hivatal Kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatában, más belső szabályzatban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat. Távollétében vagy akadályoztatása esetén - a Hivatal Kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzata II. fejezet 17. pontjában foglaltak szerint - teljes jogkörrel helyettesíti a hivatalvezetőt.

A kirendeltség-vezető feladatai:

- vezeti a Kirendeltséget,
- a Kirendeltség feladatkörébe utalt ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által – a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló és egyéb szabályzatában – részére átruházott kiadmányozási jogot,
- 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.) Kormány rendelet 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;

- a hivatalvezető megbízása alapján, a hivatalvezető utasításának keretei között közreműködik a hivatalvezető szakmai és szervei irányítási jogainak kirendeltségi szintű gyakorlásában,
- szervezi és ellenőrzi a kirendeltség feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
- tagja a Regionális Államigazgatási Kollégiumnak,
- gyakorolja a hivatalvezető által a Hivatal Közszolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
- javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a Kirendeltség köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit érintően - az ágazati miniszter által adományozható kitüntetésre, elismerésre történő felterjesztésre,
- javaslatot tesz a hivatalvezető által megállapított keretek között címzetes tanácsosi, címzetes főtanácsosi, szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói cím adományozására,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi- és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

A Kirendeltség egyéb köztisztviselői és munkavállalói feladat- és hatásköre

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

VII. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS ÉS HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a Hivatal vezetőjének a Kiadmányozás és helyettesítés Szabályzatáról szóló 2/2009. (I. 19.) számú rendelkezése tartalmazza.
2. A kiadmányozási rendhez igazodó iratminták jelen Ügyrend függelékét képezik.

VIII. FEJEZET MUNKAREND ÉS ÜGYFÉLFOGADÁS

1. A Kirendeltség munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét a Hivatal SzMSz-e tartalmazza.
2. Az ügyfélfogadás rendjének általános szabályai mellett a Kirendeltség vezető megbízású köztisztviselői gondoskodnak 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.

IX. FEJEZET KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás rendje

1. Külső kapcsolattartás

- a) A kirendeltség-vezető feladatkörének ellátása során kapcsolatot tart a szakmai irányítást ellátó minisztérium, a központi államigazgatási szervek, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel, a Regionális Államigazgatási Kollégium tagjaival, regionális szintű rendvédelmi szervek vezetőivel, Megyei Bíróságok elnökével és a megyei főügyészekkel, a társadalmi szervezetek, egyesületek területi vezetőivel, a megyei főjegyzőkkel a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel. 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 szakmai irányítást ellátó minisztérium, a központi államigazgatási szervek, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel, a Regionális Államigazgatási Kollégium tagjaival, a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel. 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 szakmai irányítást ellátó minisztérium, a központi államigazgatási szervek, illetve azok területi szervei, valamint a helyi önkormányzati hivatalok azonos szinten elhelyezkedő köztisztviselőivel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben az osztályvezető előzetes véleménye, 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-vezetővel, a főosztályvezetővel, a főosztályvezető-helyettessel, az osztályvezetővel, valamint az osztály köztisztviselőjével, ügykezelőjével, munkavállalójával. A hivatalvezetővel, valamint a másik Kirendeltség kirendeltség-vezetőjével a kirendeltség-vezetőn, illetve a főosztályvezetőn, a főosztály köztisztviselőjével, ügykezelőjével a főosztályvezetőn, illetve a főosztályvezető-helyettesen keresztül tart kapcsolatot.
- 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 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 a Hivatal hatályos szabályzatai, a főosztályok és a szakigazgatási szervek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaértekezletek rendje

1. Az SzMSz 40. §-ában foglaltak alapján:
 - a) A Kirendeltség valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója köteles részt venni a regionális, valamint kirendeltségi szintű éves munkaértekezleten.
 - b) A kirendeltség-vezető részt vesz a kéthetente megtartásra kerülő hivatalvezetői értekezleten, meghívás esetén a szakigazgatási szerv vezetői értekezletén.
 - c) A kirendeltség osztályvezetője részt vesz a kéthetente megtartásra kerülő kirendeltség-vezetői értekezleten, meghívás esetén a havonta, illetőleg szükség szerint megtartásra kerülő főosztályi értekezleten.
 - d) Az osztály valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója részt vesz a havonta, illetőleg szükség szerint megtartásra kerülő osztályértekezleten.
2. Az egyéb értekezletek rendjét, azokra vonatkozó részletszabályokat a főosztályok és szakigazgatási szervek ügyrendjei tartalmazzák.

X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen ügyrend 2009. február 1. napján lép hatályba.
2. Az Ügyrendben foglaltakat a Kirendeltség valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója köteles megismerni és betartani.

Zalaegerszeg, 2009. január 30.

dr. Simon Beáta
kirendeltség-vezető
hivatalvezető-helyettes

Jóváhagyom:

Győr, 2009. január 30.

dr. Németh Éva
hivatalvezető