

Szám: 50/2009. (XII. 30.)

**NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL
ÉPÍTÉSFELÜGYELETÉNEK**

IDEIGLENES ÜGYRENDJE

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Hivatal szakigazgatási szerveként működő Építésfelügyelet Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

Általános rendelkezések

1.) Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya kiterjed a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Építésfelügyeletére. Az építésfelügyelet a Hivatal önálló, főosztályi jogállású szakigazgatási szerve.

2.) Megnevezés, cím, elérhetőség:

Megnevezése: Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal
Építésfelügyelete

Székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.
Levelezési címe: 9002 Győr, Pf.: 415
Telefon: 96/507-231
Fax: 96/507-215
e-mail: epitesfelugyelet@gyor.nydrkh.hu

3.) Illetékességi területe:

Az építésfelügyelet illetékességi területe a Nyugat-dunántúli régió területére terjed ki.

4.) Bélyegzők használata:

Az építésfelügyelet a Hivatal Építésfelügyelete elnevezéssel és sorszámmal ellátott kör- és iktató bélyegzőt, továbbá fejbélyegzőt és dátumbélyegzőt használnak. A bélyegzőkre vonatkozó szabályozást a Hivatal SZMSZ-e, valamint a hivatali bélyegzők használatáról szóló szabályzat tartalmazza.

II.

Az építésfelügyelet szervezete és működési rendje:

Szervezete

Az építésfelügyeletet főosztályvezető besorolású vezető, valamint az építésfelügyelők alkotják. Az építés-felügyelet vezetőjének feladatait kinevezésig az építésfelügyelet vezetői feladatainak ellátásával – a hivatalvezető által – megbízott köztisztviselő látja el.

Az építésfelügyelők munkavégzési helye: Győr, Szombathely és Zalaegerszeg.

Működési rend

Az építésfelügyeletre vonatkozó működési rendet a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, valamint a regionális államigazgatási hivatalvezető utasításai határozzák meg.

Az építésfelügyelet feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

III.

Munkáltatói jogok

Az építésfelügyelet megbízott vezetője felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. A vezetői megbízás adásához és visszavonásához az építésfelügyeleti hatósági feladatok ellátásának szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértése szükséges.

Az építésfelügyelet köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat az építésfelügyelet megbízott vezetője gyakorolja azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek előzetes egyetértési joga van, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

IV.

Feladat- és hatáskörök

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában az építésfelügyelet részére megállapított és jelen Ügyrendben részletezett feladat-és hatáskörök elosztása az alábbiak szerint történik:

Önálló feladat- és hatáskörében:

1. jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz;
2. vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
3. összeállítja munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait;
4. együttműködik ellenőrzési feladatai teljesítésében a szakmai kamarákkal;
5. építésügyi hatósági jogkörében jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén építésfelügyeleti bírságot szab ki;
6. lefolytatja az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésére irányuló bejelentéssel kapcsolatos eljárásokat;

7. a kivitelezési tevékenység végzése során felhasznált építési célú termékek, építési módszerek, eljárások használatának, valamint az építményekkel kapcsolatos országos szakmai követelményekben, szabványokban, jogszabályokban és más építésügyi előírásokban megfogalmazott követelmények teljesülését ellenőrzi;
8. ellenőrzi az építési folyamat résztvevőit;
9. ha jogszabály másként nem rendelkezik lefolytatja a sajátos építményszíntípusokkal - az antennák, antenntartó szerkezetek és csatlakozó műtárgyak kivételével - , és a felvonóval, a mozgólépcsővel és a mozgójárdával kapcsolatos építésfelügyeleti ellenőrzéseket és hatósági eljárásokat.

V.

A kiadmányozás és helyettesítés rendje

A kiadmányozási jogot a döntések tekintetében a helyszínen történő intézkedés és az építkezések megkezdésének a Ket. 71. § (4) bekezdése szerinti záradékolása kivételével az építésfelügyelet megbízott vezetője gyakorolja. Döntési formát nem igénylő iratok kiadmányozása az ügyintéző építésfelügyelő hatáskörébe tartozik azzal, hogy a megbízott vezetőnek az átmeneti idő alatt jóváhagyási joga van.

VI.

Munkarend, ügyfélfogadás

Az építésfelügyelet munkarendjét az SZMSZ, valamint a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

Az ügyfélfogadási rend:

Győr:

Hétfő, kedd, szerda: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Szombathely:

Hétfő: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

Zalaegerszeg:

Hétfő: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

VII.

Az iratok kezelése, és elosztása

Az Építésfelügyelet az ügyiratok kezeléséről, iktatásáról és az irattározásáról önállóan gondoskodik, a Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzatának megfelelően. A Hivatal Szombathelyen és Zalaegerszegen dolgozó építésfelügyelőihez érkező iratokat érkeztetését és iktatását a kirendeltség végzi.

VIII.

A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjét alapvetően a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

IX.

Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend 2010. január 1. napján lép hatályba és a belső szabályzatok megalkotásának, módosításának hatályba lépésekor hatályát veszti.

Az Ügyrend a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke.

Győr, 2009. december 30.

Nagy Ottó József

az építésfelügyelet vezetői feladatainak
ellátásával megbízott főosztályvezető

Győr, 2009. december 30.

Jóváhagyom:

dr. Németh Éva
hivatalvezető