



Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal
Hatósági Főosztálya

9021. Győr, Árpád u. 32.. Tel: 96/514-435 Fax: 96/514-444

Szám: 12/2009. (II. 1.)

NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLYA

ÜGYRENDJE

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Hivatal Hatósági Főosztálya Ügyrendjét az Önkormányzati Miniszter 24/2008.(HÉ.54.) számú utasításának 2. és 3. pontja alapján az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

Általános rendelkezések

1.) Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Hatósági Főosztályára terjed ki.

2.) A Hatósági Főosztály hivatalos megnevezése, címe, elérhetősége

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Hatósági Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály)

Címe: 9021. Győr, Árpád u. 32.
e-mail: hatosag@nydrkh.hu
telefon: 96/514-435
fax: 96/514-444

Bélyegzők használata:

A Főosztályon a Hivatal sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőjét, érkeztető és iktató bélyegzőjét, valamint dátumbélyegzőt használnak.

II.

A Főosztály szervezeti felépítése

A Főosztály három szervezeti egységből áll:

- Általános Igazgatási Osztály
- Okmány Osztály
- Építési Osztály

A Főosztályt főosztályvezető vezeti. A Főosztályon főosztályvezető helyettes is működik, az osztályokat osztályvezetők vezetik. A Főosztály és az osztályok állományi létszámát a hivatal állománytáblája tartalmazza.

III.

A Főosztály működési rendje

A Főosztály működési rendjét a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, valamint a regionális közigazgatási hivatalvezető utasításai határozzák meg.

A vezetők, az ügyintézők és az ügykezelők feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban és az Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

A Főosztály munkatársai a Hivatal 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. A Hatósági Főosztály ügyfélfogadási rendje megegyezik a hivatal ügyfélfogadási idejével.

IV.

Munkáltatói jogok és kiadmányozási rend

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

A kiadmányozás rendjét a Hivatal Kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzata szabályozza.

V.

Feladat- és hatáskörök

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

A főosztály általános feladatai

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

1. Közreműködik a hivatalvezető regionális feladatainak ellátásában, az egységes joggyakorlat szakmai irányításában és megteremtésében. Ennek érdekében munkaértekezleteket tart, munkacsoport megbeszéléseket szervez, összehangolja az éves munkaterveket.
2. Ellátja a hivatal hatósági tevékenységét azokban az esetekben, ahol a hatáskör címzettje a hivatalvezető, vagy a hivatal.
3. Komplex, cél- és témavizsgálatokat végez.
4. Szakmai értekezleteket tart a jegyzők, ügyintézők számára.
5. Jogszabálytervezeteket véleményez, statisztikákat, jelentéseket készít.
6. Szükség esetén részt vesz az R.Á.K. vagy bizottságai munkájában.

3.) A főosztályvezető feladat- és hatásköre:

A főosztályvezetőnek szakmai, vezetési és koordinációs feladatai vannak. Ezek elsősorban az alábbiak:

1. Részt vesz a regionális államigazgatási hivatal feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a hivatalvezető szakmai irányítási feladatainak ellátásában,
2. Szervezi, vezeti, összehangolja a főosztály szakmai tevékenységét.
3. Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó első –és másodfokú ügyek szakszerű, kultúrált és határidőn belül történő intézéséről.
4. Munkatervet készít a hatósági területre vonatkozóan, amelyet előzetesen összehangol a kirendeltségekkel.
5. Szervezi a hivatal éves ellenőrzési programjában foglaltak szerint az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szerveknél a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának, továbbá ezen szervek hatósági tevékenysége jogszerűségének ellenőrzését..
6. Gondoskodik a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény végrehajtásának ellenőrzéséről.
7. Gondoskodik az ügyiratkezelésről, továbbá a statisztikák, jelentések, beszámolók elkészítéséről.
8. Az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
9. Részt vesz a kirendeltségeken működő osztályok szakmai irányításában, a hivatalon belül – a kirendeltségeken működő osztályt illetően is – a főosztály feladatköréhez igazodóan felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.

A főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.1) A főosztályvezető-helyettes feladat- és hatásköre:

1. Munkáját a főosztályvezető, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének irányítása mellett végzi.
2. Segíti a főosztályvezetőt, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjét a szervezeti egység tevékenységének vezetésében, szervezésében és ellenőrzésében.
3. Ellátja a munkaköri leírásban meghatározott ügyintézői feladatokat.
4. Közreműködik a főosztályon, illetve a szakigazgatási szervnél dolgozó ügyintézők és ügykezelők feladatainak meghatározásában.

A főosztályvezető-helyettes részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.2) Az osztályvezető feladat- és hatásköre:

1. Munkáját a főosztályvezető irányítása mellett végzi.
2. Vezeti, szervezi, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységét.

3. Gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról, a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a főosztályvezető utasításának végrehajtásáról.
4. Ellátja a munkaköri leírásban meghatározott ügyintézői feladatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

7.) Az ügyintéző feladatai:

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

Az ügyintézők feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

9.) Az ügykezelő feladatai:

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

Az ügykezelő részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.

A kiadmányozás rendje

A Főosztályra vonatkozó kiadmányozás rendjét a Hivatal Kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

VII.

Munkarend és ügyfélfogadás

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

VIII.**A helyettesítés és kapcsolattartás rendje**

A helyettesítés rendjét a vezetők vonatkozásában a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzat határozza meg. Az ügyintézők, ügykezelők helyettesítésének rendje a munkaköri leírásokban szerepel.

A kapcsolattartás rendjét az SZMSZ szabályozza.

X.**Záró rendelkezések**

2. Jelen Ügyrend 2009. február 1. napján lép hatályba.
3. Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.
4. Az Ügyrend a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képezi.

Győr, 2009. január 26.

Dr. Kadler Éva
főosztályvezető

Jóváhagyom:

Győr, 2009. január 30.

Dr. Németh Éva
hivatalvezető