



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

A Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán

35/2024. (X. 01.) számú utasítása

VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**EGYSÉGES ÜGYRENDJÉRŐL
szóló**

2/2023. (II.3.) számú utasítás

3. számú módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában foglaltakra tekintettel, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás mellékletének 7. § d) pontjában és a 31. §-ában foglaltakra figyelemmel, a Vas Vármegyei Kormányhivatal EGYSÉGES ÜGYRENDJÉRŐL szóló 2/2023. (II.3.) számú utasítás (a továbbiakban: Ügyrend) módosítása érdekében kiadom az alábbi

utasítást:

1. Az Ügyrend jelen módosító utasítás mellékletével - „A/19. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.) számú utasításához - A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL TŰZVÉDELMI, IPARBIZTONSÁGI ÉS VÍZÜGYI HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY ÜGYRENDJE” - egészül ki.
2. Jelen módosító utasítás 2024. október 1. napján lép hatályba.
3. Az Ügyrend módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.
4. Jelen módosító utasításban foglaltak megismertetéséről az érintett szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

Szombathely, 2024. október 1.



Vás Vármegyei Kormányhivatal
* *
1.
Vámos Zoltán
főispán

Melléklet 35/2024. (X.01.) számú utasítás - VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL EGYSÉGES ÜGYRENDJÉRŐL szóló 2/2023. (II.3.) számú utasítás 3. számú módosításához

A/19. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.) számú utasításához



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
TŰZVÉDELMI, IPARBIZTONSÁGI ÉS VÍZÜGYI HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE**

2024.

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás (továbbiakban: SZMSZ) mellékletének 31. §-a alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály (továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét (továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET Az Ügyrend célja

Az Ügyrend célja, hogy részletesen tartalmazza – a Kormányhivatal SZMSZ-ében előírtakat is figyelembe véve – a Főosztály alapadatait, jogállását, illetékességét, vezetését, szervezeti egységeit, azok által ellátandó hatósági feladatokat, személyi állományát, a személyi állomány feladatát és hatáskörét, helyettesítési rendjét.

További cél, hogy rögzítse a Főosztály működését, működésével kapcsolatos rendelkezéseket, így a kapcsolattartás és értekezletek rendjét, a munkarendjét, a kiadmányozás és helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét.

Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló, a Főosztályon dolgozó valamennyi vezető és nem vezető beosztású személyre (továbbiakban: foglalkoztatott).

A Főosztály alapadatai, jogállása, feladat- és hatáskörét megállapító jogszabályok

1. A Főosztály alapadatai

Szervezeti egység neve: Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály
Székhelye: 9700 Szombathely, Ady tér 1.
Levelezési címe: 9700 Szombathely, Ady tér 1., 9701 Szombathely, Pf. 23.
Telefon: (06 94) 508-395
E-mail: katved.foosztaly@vas.gov.hu

Bélyegzők használata Körbélyegző: Vas Megyei Kormányhivatal feliratú, 2. 89. 127. 180. 181. sorszámú.

Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály

Székhelye: 9700 Szombathely, Vörösmarty utca 2.
Telefon: (06 94) 508-393
E-mail: katved.foosztaly@vas.gov.hu

Bélyegzők használata Körbélyegző: Vas Vármegyei Kormányhivatal feliratú, 89. sorszámú, továbbá másolat hitelesítő bélyegző továbbá elektronikus irat papíralapú kiadmányának hitelesítő bélyegzője.

Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Körmend

Székhelye: 9900 Körmend, Hunyadi utca 45/A.
Telefon: (06 94) 592-618
E-mail: katved.foosztaly@vas.gov.hu

Bélyegzők használata Körbélyegző: Vas Vármegyei Kormányhivatal feliratú, 180. sorszámú.

Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Sárvár

Székhelye: 9600 Sárvár, Batthyány utca 65.
Telefon: (06 95) 521-171
E-mail: katved.foosztaly@vas.gov.hu

Bélyegzők használata Körbélyegző: Vas Vármegyei Kormányhivatal feliratú, 181. sorszámú.

Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szombathely

Székhelye: 9700 Szombathely, Ady tér 1.
Telefon: (06 94) 513-207
E-mail: katved.foosztaly@vas.gov.hu

Bélyegzők használata Körbélyegző: Vas Vármegyei Kormányhivatal feliratú, 127. sorszámú.
 A bélyegzők használatára jogosult a kiadmányozási jog jogosultja, vagy akit a Főosztály vezetője vagy az osztályvezetői erre felhatalmaznak.

2. A Főosztály jogállása

A Főosztály a Kormányhivatal szervezeti egysége. A főosztály jogállású szervezeti egységen belül négy osztály jogállású szervezeti egység – Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízügyi és Tűzvédelmi Osztály, Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Körmen, Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Sárvár és Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szombathely – működik.

A Főosztály a főispán, a főigazgató és az igazgató által irányított szervezeti egység. A Főosztály a Főosztály vezetője által közvetlenül vezetett szervezeti egység.

3. A Főosztály feladat- és hatáskörét megállapító jogszabályok

A Főosztály feladatellátásának jogszabályi keretei:

- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről;
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról;
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól;
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról;
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról (továbbiakban: Kat. tv.);
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról;
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről;
- 2017. évi CXXV. törvény a közigazgatási szabályszegések szankcióiról;
- 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról;
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól;
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról;
- 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról;
- 123/1997. (VII. 18.) Korm. rendelet a vízbázisok, a távlati vízbázisok, valamint az ivóvízellátást szolgáló vízellátási rendszerek védelméről;
- 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről;
- 220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól;

- 147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokról;
- 208/2011. (X. 12.) Korm. rendelet a katasztrófavédelmi bírság részletes szabályairól, a katasztrófavédelmi hozzájárulás befizetéséről és visszatérítéséről;
- 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről;
- 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról
- 455/2013. (XI. 29.) Korm. rendelet a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól;
- 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről;
- 378/2015. (XII. 8.) Korm. rendelet a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó nem rendszeres közszolgáltatásról;
- 438/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási bírság megállapításának részletes szabályairól;
- 489/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet a tűzvédelmi hatósági eljárások általános és különös szabályairól;
- 491/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet a beépített tűzjelző, illetve tűzoltó berendezések létesítésének, használatbavételének és megszüntetésének engedélyezésére irányuló hatósági eljárás részletes szabályairól;
- 492/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes műszaki termékek tűzvédelmi megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelöléséről;
- 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről;
- 281/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről
- 23/1998. (XI. 6.) KHVM rendelet a vízügyi igazgatási szervezet vízgazdálkodási nyilvántartásáról;
- 43/1999. (XII. 26.) KHVM rendelet a vízkészletjárulék kiszámításáról;
- 30/2008. (XII. 31.) KvVM rendelet a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó műszaki szabályokról;
- 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról;
- 41/2017. (XII. 29.) BM rendelet a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges dokumentáció tartalmáról;
- 101/2023. (XII. 29.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról;
- 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról;
- Kormányhivatal Alapító Okirata;
- jelen Ügyrend;
- valamennyi más közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott rendelkezés, amely a Kormányhivatal és a Főosztály működésére kötelező előírásokat tartalmaz.

II. FEJEZET

A Főosztály szervezeti felépítése

A Főosztály szervezeti felépítése

A Kormányhivatal Főosztálya négy – osztály jogállású – szervezeti egységre tagozódva látja el feladatait:

- Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály
- Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Körmend

- Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Sárvár
 - Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szombathely.
- Mind a négy osztályt osztályvezető vezeti.

A vezetők és ügyintézők feladatait a Kormányhivatal SZMSZ-ében és az Ügyrendben foglaltak szabályozzák.

A Főosztály létszáma: 45 fő

1. főosztályvezető: 1 fő
2. osztályvezető: 4 fő
3. ügyintéző: 37 fő
4. ügykezelő 3 fő

III. FEJEZET

A Főosztály feladatainak szervezeti egységeken belüli megoszlása

1. A Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Hatósági Osztály feladatai

A Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Hatósági Osztály a **hatósági, szakhatósági és szakági feladatok** körében gyakorolja:

- a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági, szakhatósági és szakági jogköröket;
- a jogszabályban meghatározott iparbiztonsági hatósági és szakhatósági jogköröket;
- a jogszabályban meghatározott vízügyi, vízvédelmi hatósági jogköröket;
- eljár jogszabályi felhatalmazás alapján a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyekben;
- jogszabályi felhatalmazás alapján helyszíni szemlét és hatósági ellenőrzést végez;
- a hatáskörébe utalt ügyekben a vonatkozó rendeletben meghatározott szankciót előkészíti és alkalmazza;
- hatósági ellenőrzési ütemterv szerint koordinálja, szervezi és végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek jogszabályban meghatározott időközönkénti hatósági ellenőrzéseit;
- közreműködik a Kat. tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetek és üzemzavarok kivizsgálásának hatósági feladataiban;
- ellátja a Kat. tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos hatáskörébe utalt hatósági feladatokat;
- szolgáltatás felügyeleti szakterületen jogszabályban meghatározott esetekben igazolást ad ki, nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez és szükség esetén szankciót alkalmaz;
- végzi a bel- és külterületi vízrendezési művek, árvízvédelmi létesítmények és művek, csapadékvíz-elvezető, elhelyező létesítmények, mezőgazdasági öntözések, víztározók, halas-, horgász- és bányatavak, belvíztározók, ipari és mezőgazdasági üzemek, intézmények vízellátó, szennyvíz-elvezető, elhelyező létesítményeinek, a víziközművekkel, ivóvízellátással és tisztítással, szennyvízelvezetéssel, elhelyezéssel kapcsolatos létesítmények, valamint a vízhasznosítás, a kutak - termelő, figyelő - elvi, létesítési, üzemeltetési, fennmaradási engedélyezését;
- vízbázisvédelemmel kapcsolatos feladatok végez, részt vesz környezetvédelmi ügyekben, vízgazdálkodási és vízvédelmi szempontokat érvényesít;
- eljár a vízvezetési szolgalmi jog alapításában;
- ellátja a vízkészletjárulékkel kapcsolatos nyilvántartási és adóigazgatási feladatokat;
- vízügyi felügyeleti tevékenységet végez, lefolytatja a vízügyi felügyeleti ellenőrzések során észlelt jogszabálysértések szankcionálási eljárásait (bírságot, kötelezést);
- a közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal, panaszokkal kapcsolatos megkeresések esetén a vonatkozó jogszabályok és belső normák szerint eljár;

- végzi a hatáskörében kiadott határozatokban foglaltak teljesítésének ellenőrzését;
- nyilvántartást vezet a kiadott hatósági engedélyekről;
- ellátja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás felügyeletét, valamint a közszolgáltatás ideiglenes ellátásával kapcsolatos hatósági feladatokat;
- jelentéseket állít össze a szakterületét érintő tevékenységről;
- az egyéb, jogszabályokban meghatározott egyes hatósági és szakhatósági, szakági feladatokat lát el.

A Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében

- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a tűzvédelmi, iparbiztonsági, vízügyi és vízvédelmi szakterülettel kapcsolatos szabályzatokat;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a hatósági, szakhatósági, szakkérdési feladatok végrehajtásához szükséges eljárásrendeket.

A Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Hatósági Osztály koordinációs feladatai tekintetében

- szakterületét érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez a Kormányhivatal személyi állománya részére, részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- a Kormányhivatal főosztályaival együttműködik, szakmai oldalról egyeztetéseket folytat a hatékony munkavégzés elősegítése érdekében;
- véleményezi a hatósági tevékenységet érintő előterjesztéseket, szabályozási koncepciókat és tervezeteket;
- figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályok érvényesülését, alkalmazását, illetőleg szükség esetén javaslatot tesz a jogszabályok felülvizsgálatára, illetve módosítására;
- együttműködik a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztállyal az igazgatási szolgáltatási díjakkal kapcsolatos ügyekben;
- együttműködik a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal a személyzeti és peres ügyek tekintetében;
- tájékoztatást ad a jogalkalmazási kérdésekkel kapcsolatos megkeresésekre.

2. A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztályok (Körmend, Sárvár, Szombathely) feladatai

A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály a hatósági, szakhatósági és szakági feladatok körében gyakorolja

- a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági, szakhatósági és szakági jogköröket;
- a jogszabályban meghatározott iparbiztonsági hatósági és szakhatósági jogköröket;
- eljár jogszabályi felhatalmazás alapján a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyekben;
- jogszabályi felhatalmazás alapján helyszíni szemlét és hatósági ellenőrzést végez;
- a hatáskörébe utalt ügyekben a vonatkozó rendeletben meghatározott szankciót előkészíti és alkalmazza;
- hatáskörébe utalt ügyekben eltérést engedélyez;
- hatósági ellenőrzési ütemterv szerint koordinálja, szervezi és végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek jogszabályban meghatározott időközönkénti hatósági ellenőrzéseit;
- közreműködik Kat. tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetek és üzemzavarok kivizsgálásának hatósági feladataiban;
- ellátja a Kat. tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos hatáskörébe utalt hatósági feladatokat;

- szolgáltatás felügyeleti szakterületen jogszabályban meghatározott esetekben igazolást ad ki, nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez és szükség esetén szankciót alkalmaz;
- a közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal, panaszokkal kapcsolatos megkeresések esetén a vonatkozó jogszabályok és belső normák szerint eljár;
- végzi a hatáskörében kiadott határozatokban foglaltak teljesítésének ellenőrzését;
- nyilvántartást vezet a kiadott hatósági engedélyekről;
- jelentéseket állít össze a szakterületét érintő tevékenységről;
- az egyéb, jogszabályokban meghatározott egyes hatósági és szakhatósági, szakági feladatokat lát el.

A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály **(Körmend, Sárvár, Szombathely) kodifikációs feladatai** tekintetében

- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a tűzvédelmi és iparbiztonsági szakterülettel kapcsolatos szabályzatokat;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a hatósági, szakhatósági, szakkérdési feladatok végrehajtásához szükséges eljárásrendeket.

A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály **(Körmend, Sárvár, Szombathely) koordinációs feladatai** tekintetében

- szakterületét érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez a Kormányhivatal személyi állománya részére, részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- a Kormányhivatal főosztályaival együttműködik, szakmai oldalról egyeztetéseket folytat a hatékony munkavégzés elősegítése érdekében;
- véleményezi a hatósági tevékenységet érintő előterjesztéseket, szabályozási koncepciókat és tervezeteket;
- figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályok érvényesülését, alkalmazását, illetőleg szükség esetén javaslatot tesz a jogszabályok felülvizsgálatára, illetve módosítására;
- együttműködik a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztállyal az igazgatási szolgáltatási díjakkal kapcsolatos ügyekben;
- együttműködik a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal a személyzeti és peres ügyek tekintetében;
- tájékoztatást ad a jogalkalmazási kérdésekkel kapcsolatos megkeresésekre.

IV. FEJEZET

A Főosztályon foglalkoztatottak feladat- és hatásköre

1. **A főosztályvezető feladat- és hatásköre**

- a vonatkozó jogszabályok és szakmai követelmények, a főispántól, a főigazgatótól és az igazgatótól kapott utasítások és iránymutatások alapján vezeti a Főosztály munkáját, és felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért, összehangolja annak szakmai tevékenységét;
- szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatainak ellátását;
- a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – az SZMSZ-ben, a Kormányhivatal Kiadmányozási Szabályzatában és más belső szabályzataiban – átruházott kiadmányozási jogot, jóváhagyásra előkészíti az Ügyrendet;
- meghatározza a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
- irányítja a Főosztályt a jogszabályoknak, szakmai követelményeknek megfelelően, továbbá a főispán, főigazgató és igazgató által meghatározottak szerint;
- szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- a kormányhivatali szervezeti egységek, járási hivatalok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben;
- biztosítja a Főosztályon az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;

- elkészíteti a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, a végrehajtást szervezi, koordinálja;
- előkészíti a Főosztály által ellátott tevékenységekre vonatkozó belső szabályozó eszközöket;
- elkészíti a Főosztály tevékenységi körébe tartozó beszámolókat, adatszolgáltatásokat és jelentéseket;
- szignálja a Főosztályra érkezett iratokat, illetve a Főosztály által készített, hatáskörébe tartozó ügyiratokat kiadmányozza a Kormányhivatal Kiadmányozási Szabályzatában meghatározottak szerint;
- gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- gyakorolja a Főosztályon foglalkoztatottak tekintetében a főispán által a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat;
- az általa felügyelt folyamatok tekintetében kialakítja a belső kontrollok rendjét, intézkedéseket tesz a kockázatok csökkentése érdekében, ellenőrzi döntéseinek betartását, végrehajtását;
- elkészíti és aktualizálja a Főosztály feladatainak ellenőrzési nyomvonalát;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán, főigazgató és igazgató állandó, vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

2. A Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre

- vezeti, szervezi, ellenőrzi a Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztály tevékenységét;
- a vonatkozó jogszabályok és szakmai követelmények keretei között a Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztályra vonatkozóan javaslatot tesz a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításához, gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról;
- gondoskodik a Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról;
- gyakorolja a vonatkozó jogszabályokban, illetve szakmai követelményekben meghatározott jogokat, végrehajtja a hatáskörébe tartozó szignálási és kiadmányozási feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztály munkatársai a belső szabályzatokat megismerjék, mindennapi munkavégzésük során alkalmazzák;
- megszervezi a Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztályon belül a dolgozók között az arányos munkamegosztást a képesítési előírások figyelembevételével, távollétében helyettesítéséről gondoskodik;
- az általa felügyelt folyamatok tekintetében kialakítja a belső kontrollok rendjét, intézkedéseket tesz a kockázatok csökkentése érdekében, ellenőrzi döntéseinek betartását, végrehajtását;
- előkészíti a Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztály kormánytisztviselői és vezényelt állománya tekintetében a teljesítményértékelést, javaslatot tesz munkahelyi vezetőinek a beállási szintek megállapítására;
- végrehajtja a vezetése alatt álló szervezeti egység működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is;
- megszervezi a Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztályon dolgozók szakszerű és hatékony feladatellátását;
- ellenőrzi a Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztály dolgozóinak munkáját;
- gondoskodik a feladatoknak a Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről;
- a főosztályvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén szükség szerint a főispán, főigazgató, igazgató hozzájárulásával helyettesíti a főosztályvezetőt a vízügyi és vízügyvédelmi szakterület vonatkozásában;
- ellátja a feladatkörében meghatározott feladatokat;

- elkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó beszámolókat, adatszolgáltatásokat és jelentéseket;
- naprakészen tájékozódik a megjelenő jogszabályokról, megismeri azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozza a munkaköréhez kapcsolódó szakirodalmat, tájékoztatókat, melyeket az osztály személyi állományával ismertet;
- részt vesz a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben;
- köteles a hozzá forduló ügyfelek, szervezeti egységek munkatársai részére szakszerű tájékoztatást, felvilágosítást adni;
- köteles az Ügyrendet és más belső szabályzatokat megismerni és munkáját azok előírásai szerint elvégezni;
- adóhatósági feladatkörében eljár, a munkatársak által kezelt elektronikus szakrendszerek naprakészességét figyelemmel kíséri, azt folyamatosan ellenőrzi;
- felelős a vízügyi és vízvédelmi szakterület közhiteles nyilvántartásának vezetéséért, annak naprakészességéért;
- kapcsolatot tart az illetékességi területét érintő más kormányhivatalokkal, részükre szükség esetén, illetve felkérésre tájékoztatást ad szakmai kérdésekben;
- felelős az osztályt érintő adóhatósági, igazgatási szolgáltatási és szankcionálási hatósági tevékenység végrehajtásáért, nyilvántartások vezetéséért és az érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartásért;
- a jogszabályban előírt felügyeleti tevékenység végrehajtásáért felelős, ehhez éves tervet készít, melynek végrehajtását ellenőrzi;
- a munkaidőn túli, jogszabályban előírt készenléteket megszervezi, naprakészen vezeti és nyilvántartja;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utalnak.

3. **A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály (-ok) vezetőjének feladat- és hatásköre**

- vezeti, szervezi, ellenőrzi a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály tevékenységét;
- a vonatkozó jogszabályok és szakmai követelmények keretei között a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztályra vonatkozóan javaslatot tesz a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításához, gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról;
- gondoskodik a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról;
- gyakorolja a vonatkozó jogszabályokban, illetve szakmai követelményekben meghatározott jogokat, végrehajtja a hatáskörébe tartozó szignálási és kiadmányozási feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály munkatársai a belső szabályzatokat megismerjék, mindennapi munkavégzésük során alkalmazzák;
- megszervezi a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztályon belül a dolgozók között az arányos munkamegosztást a képesítési előírások figyelembevételével, távollétében helyettesítéséről gondoskodik;
- az általa felügyelt folyamatok tekintetében kialakítja a belső kontrollok rendjét, intézkedéseket tesz a kockázatok csökkentése érdekében, ellenőrzi döntéseinek betartását, végrehajtását;
- előkészíti a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály kormánytisztviselői és vezényelt állománya tekintetében a teljesítményértékelést, javaslatot tesz munkahelyi vezetőinek a beállási szintek megállapítására;
- végrehajtja a vezetése alatt álló szervezeti egység működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is;
- megszervezi a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztályon dolgozó kormánytisztviselők és vezényelt állomány szakszerű és hatékony feladat ellátását;
- ellenőrzi a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály dolgozóinak munkáját;

- gondoskodik a feladatoknak a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről;
- a főosztályvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén szükség szerint a főispán, főigazgató, igazgató hozzájárulásával helyettesíti a főosztályvezetőt tűzvédelem és iparbiztonsági szakterület vonatkozásában;
- ellátja a feladatkörében meghatározott feladatokat;
- elkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó beszámolókat, adatszolgáltatásokat és jelentéseket;
- naprakészen tájékozódik a megjelenő jogszabályokról, megismeri azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozza a munkaköréhez kapcsolódó szakirodalmat, tájékoztatókat, melyeket az osztály személyi állományával ismertet;
- részt vesz a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben;
- köteles a hozzá forduló ügyfelek, szervezeti egységek munkatársai részére szakszerű, tájékoztatást, felvilágosítást adni;
- köteles az Ügyrendet és más belső szabályzatokat megismerni és munkáját azok előírásai szerint elvégezni;
- a munkatársak által kezelt elektronikus szakrendszerek naprakészességét figyelemmel kíséri, azt folyamatosan ellenőrzi;
- felelős az osztályt érintő igazgatási szolgáltatási és szankcionálási hatósági tevékenység végrehajtásáért, nyilvántartások vezetéséért és az érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartásért;
- a jogszabályban előírt ellenőrzési tevékenység végrehajtásáért felelős, ehhez éves tervet készít, melynek végrehajtását ellenőrzi;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utalnak.

4. Az ügyintéző feladata

- a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági és szakhatósági ügyek érdemi döntésre való szakszerű és jogszerű, határidőben történő előkészítése;
- a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Főosztály hatáskörébe tartozó szakkérdések megválaszolásáért, a Kormányhivatal más szervezeti egységeihez határidőben történő megküldéséért;
- a feladatkörében meghatározottak szerint az adott osztályon kialakított helyettesítési rend alapján más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
- a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan vezeti a részére jogszabályban, belső szabályzóban meghatározott, valamint vezetője által előírt elektronikus szakrendszereket, programokat, azokban értékeléseket végez és adatokat rögzít;
- a feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatási feladatokat lát el;
- kiadmányozásra előkészíti a főosztályvezető, illetve az osztályvezető által kiadmányozandó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- az osztály éves ellenőrzési tervéből a főosztályvezető vagy az osztályvezető által a részére meghatározott feladatok végrehajtása, az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés adminisztrálása és az ellenőrzést követő esetleges hatósági cselekmények határidőben történő végrehajtása;
- közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában;
- részt vesz a feladatkörébe tartozó kötelező képzéseken;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

5. Az ügykezelő feladata

- a Főosztályra érkező iratok, dokumentumok érkeztetése, kezelése valamennyi szakterület és osztály vonatkozásában;
- vízügyi és vízvédelmi szakterület vonatkozásában teljeskörűen, a tűzvédelem és iparbiztonság vonatkozásában a vezetője által meghatározottak szerint végzi a postázással és irat továbbításával kapcsolatos feladatokat;
- az iktatóprogramban és elektronikus szakrendszerekben a Főosztály vezetői által meghatározott dokumentumok rögzítése és a Főosztály vezetői által meghatározott nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása;
- irattárazással kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

V. FEJEZET

A Főosztály működési rendjére vonatkozó szabályok

1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A Főosztály kormánytisztviselői és vezényelt állománya felett a Kormányhivatalt vezető főispán gyakorolja a munkáltatói jogokat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon.

2. A szabadság kiadásának rendje

Az éves igénybe vehető szabadságról a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Humánpolitikai Osztály szolgáltat adatot minden év január 15. napjáig a leadott nyilatkozatok alapján.

A szabadság igénybevételének engedélyezésére a Főosztály tekintetében osztályvezető esetében a főosztályvezető, illetve az érintett osztály esetében az osztályvezető jogosult a főosztályvezető előzetes egyetértésével.

A személyi állomány éves rendes szabadságának engedélyezése a szabadságnylvántartásban való dokumentálással történik. A jelenléti ívek és a szabadságnylvántartás egyezőségét biztosítani kell.

A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően – a Kormányhivatal működőképességének és az adott évre irányadó igazgatási szünet figyelembevételével – az éves szabadságotolási tervben foglaltakra tekintettel kell kiadni.

3. A helyettesítés rendje

A főosztályvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kijelölt osztályvezető helyettesíti.

4. A Főosztály munkarendje

A munkaidő: hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától 16.30 óráig
 pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával, 11.30 órától 14.00 óráig terjedő időintervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet (ebéidő) kell biztosítani.

Pénteken 6 óra folyamatos munkavégzés után nem kötelező a 30 perc munkaközi szünet igénybevétele.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a kormányhivatali felettes engedélyével lehet.

Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a főosztályvezető az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

A Főosztály dolgozói kötelesek a ledolgozott napi munkaidőt a munkahelyre érkezéskor és az onnan való eltávozáskor a jelenléti ívben nyilvántartani.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles a főosztályvezetőt, vagy az érintett osztályvezetőt értesíteni.

5. A Főosztály képvisellete

A Főosztályt a főosztályvezető, akadályoztatása esetén a kijelölt osztályvezető képviseli.

6. A kapcsolattartás rendje

- **Külső:** A Főosztály, illetve a négy – osztály jogállású – szervezeti egysége az Ügyrend szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben
 - a felügyeleti szervvel (illetékes minisztériumi jelentések, statisztikák, beszámolók);
 - más megyék kormányhivatalainak munkatársaival (hatósági, szakhatósági, szakkérdés);
 - egyéb hivatásos és civil szervezetekkel, szervezetekkel;
 - ügyfelekkel;
 - a szakmai irányításban közreműködő központi hivatalokkal tart kapcsolatot.
- **Belső:** A Főosztály, illetve a négy – osztály jogállású – szervezeti egysége az Ügyrend szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a Kormányhivatal szervezeti egységeinél, járási hivatalainál dolgozó vezetőkkel, azok munkatársaival tart kapcsolatot.

7. Ügyfélfogadás rendje

Hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-16⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰

8. Munkaértekezletek rendje

Főosztályvezetői értekező

A vezetői értekezőt a Főosztály tekintetében – szükség szerint – a főosztályvezető hívja össze. Vezetői értekező összehívását a Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály vagy bármelyik Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály vezetője is kezdeményezheti a főosztályvezetőnél.

A vezetői értekező célja a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának áttekintése, az előző vezetői értekező óta történt jelentős eseményekről és a végrehajtott feladatokról tájékoztatás nyújtása, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, valamint a főispán, által tartott értekezőken elhangzottak továbbadása.

A Főosztály teljes személyi állományának legalább évi két alkalommal tart értekezőt a Főosztály vezetője.

Osztályértekező

Az osztályvezetői értekezőt szükség szerint az osztályvezető hívja össze.

Az értekezőken elhangzottakról emlékeztető készül, melyet az értekező vezetője hagy jóvá, majd tájékoztatás céljából továbbítja a főosztályvezető részére.

VI. FEJEZET Záró rendelkezések

Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály teljes személyi állománya köteles megismerni és betartani, a megismerés tényét aláírásukkal igazolni.

Szombathely, 2024. október 1.



Vámos Zoltán
 főispán