

*A/11. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.)
számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
ÉPÍTÉSÜGYI ÉS ÖRÖKSÉGVÉDELMI FŐOSZTÁLYÁNAK**

**ÜGYRENDJE
2023.**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII.21.) MvM utasítás (továbbiakban SzMSz.) mellékletének 31. §-a alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály a Vas Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló önálló szervezeti egysége.

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály illetékessége Vas vármegye közigazgatási területére tejed ki.

Az Ügyrend személyi hatálya az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály szervezeti egységeire és valamennyi kormánytisztviselőjére terjed ki.

II. FEJEZET

Szervezeti felépítés és adatok

Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály szervezeti egységei:

- Építésügyi Osztály 1. Szombathely
- Építésügyi Osztály 2. Körmend
- Építésügyi Osztály 3. Sárvár

Szervezeti egység neve, adatai, és bélyegzők használata

Vas Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály

Székhelye:	9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 31-33.
Vezetője:	főosztályvezető
Levelezési címe:	9701 Szombathely, Pf.: 123/2.
Telefon:	94/795-611
E-mail:	epitesugy@vas.gov.hu
Bélyegzők használata:	Vas Megyei Kormányhivatal 194. – körbélyegző, továbbá dátumbélyegző, valamint fejbélyegző az alábbi adatokkal

Vas Megyei Kormányhivatal
Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 31-33.

Építésügyi Osztály 1. Szombathely

Székhelye:	9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 31-33.
Vezetője:	osztályvezető
Levelezési címe:	9701 Szombathely, Pf.: 123/2.
Telefon:	94/795-611; 94/795-601; 94/795-603

E-mail: epitesugy.szombathely@vas.gov.hu;
 Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal 106. – körbélyegző,
 továbbá dátumbélyegző,
 valamint fejbélyegző az alábbi adatokkal:

Vas Megyei Kormányhivatal
 Építésügyi Osztály 1.
 9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 31-33.

Építésügyi Osztály 2. Körmend

Székhelye: 9900 Körmend, Szabadság tér 7.
 Vezetője: osztályvezető
 Levelezési címe: 9900 Körmend, Szabadság tér 7.
 Telefon: 94/795-660
 E-mail: epitesugy.kormend@vas.gov.hu
 Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal 132. – körbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal 157. – körbélyegző,
 továbbá dátumbélyegző,
 valamint fejbélyegző az alábbi adatokkal:

Vas Megyei Kormányhivatal
 Építésügyi Osztály 2.
 9900 Körmend, Szabadság tér 7.

Építésügyi Osztály3. Sárvár

Székhelye: 9600 Sárvár, Várkerület 3.
 Vezetője: osztályvezető
 Levelezési címe: 9600 Sárvár, Pf.: 64.
 Telefon: 95/523-217
 E-mail: epitesugy.sarvar@vas.gov.hu
 Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal 155. – körbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal 133. – körbélyegző,
 továbbá dátumbélyegző,
 valamint fejbélyegző az alábbi adatokkal:

Vas Megyei Kormányhivatal
 Építésügyi Osztály 3.
 9600 Sárvár, Várkerület 3.

A bélyegzők használatára a kiadmányozási jog jogosultja, valamint a hivatalos iratok kézbesítését előkészítő kormánytisztviselő jogosult, vagy akit a Főosztály vezetője esetileg erre felhatalmaz.

III. FEJEZET

Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) szervezeti felépítése és működési rendje

A Főosztály szervezeti felépítési rendje

A Főosztály osztályai Vas vármegye illetékességi területén belül, egységes szervezeti keretben látják el feladataikat. Az Építésügyi Osztály 1. Szombathely és Kőszeg járás, az Építésügyi Osztály 2. Kőrmend, Vasvár, Szentgotthárd járás, az Építésügyi Osztály 3. Sárvár és Celldömölk járás területét átfogva működik, a három osztályvezető, valamint a főosztályvezető vezetése alatt áll.

A vezetők és az ügyintézők feladatait a Kormányhivatal SzMSz-ben és a jelen Ügyrendben foglaltak szabályozzák.

A Főosztály létszáma: 46 fő

- főosztályvezető: 1 fő
- osztályvezető: 3 fő
- ügyintéző: 42 fő

A Főosztály működési rendje

A Főosztály működési rendjét a jogszabályok, a közjogi szervezet-szabályozó eszközök, az ezekre épülő SzMSz, az egyéb belső szabályzatok, valamint a főispán és a főigazgató utasításai határozzák meg.

A Főosztály a feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egységet, területi közigazgatási szervet is érintő ügyekben egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve köteles eljárni. A Főosztály felelős a szakmai feladatkörébe tartozó feladat elvégzése esetében az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

A főosztályvezető

A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően:

- a) a vezetőitől kapott utasítás és iránymutatás alapján, vezeti és ellenőrzi a Főosztály munkáját, és felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért;
- b) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főispán nevében és megbízásából gyakorolja a főispán által részére - a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában, más belső szabályzatban - átruházott kiadmányozási jogot, gyakorolja az átruházott hatásköröket;
- c) jóváhagyásra előkészíti a Főosztály Ügyrendjét;
- d) meghatározza a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
- e) szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- f) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetői által meghatározottak szerint gondoskodik a beszámolók, jelentések, tájékoztatók elkészítéséről, az adatközlésekről;
- g) ellenőrzi és szignálja a Főosztály által készített és a főispán, főigazgató, igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
- h) gyakorolja a Főosztály kormánytisztviselői tekintetében a főispán által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat;
- i) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben - különösen az SzMSz-ben - meghatározott feladatokat;
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető

Az osztályvezető:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőitől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti és ellenőrzi az SzMSz-ben, Ügyrendben meghatározott osztályt és felelős annak feladatai ellátásáért;
- b) közreműködik az osztályon dolgozó kormánytisztviselők munkafeladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetői által meghatározottak szerint gondoskodik a beszámolók, jelentések, tájékoztatók elkészítéséről, az adatközlésekről;
- d) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben - különösen az SzMSz-ben - meghatározott feladatokat;
- e) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a főispán, főigazgató, igazgató és a főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratokat;
- f) gyakorolja az osztály kormánytisztviselői tekintetében a kormányhivatal közszolgálati szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat;
- g) a főosztályvezető az általa kijelölt osztályvezető útján a főosztályvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén helyettesíti a főosztályvezetőt;
- h) ellátja az ügyrend függelékében rögzített ügyintézői feladatokat;
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utalnak.

Az ügyintéző

A hatósági döntések előkészítését végző, illetve azokban közreműködő kormánytisztviselők építésügyi, építésfelügyeleti, műemlékvédelmi, régészeti, jogi és igazgatási ügyintézői feladatköröket látnak el, szakirányú képesítéseik, illetve jogosultságaik és illetékességi területeik szerint.

Az ügyintéző feladata:

- a) a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése;
- b) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Főosztály állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért;
- c) területi- és szakmai referensi feladatokat lát el az ügyrend függelékében foglaltak szerint;
- d) az ügyrendben foglaltak szerint az ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
- e) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző- és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
- f) a feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatási feladatokat lát el;
- g) kiadmányozásra előkészíti a főispán, a főigazgató, igazgató, a főosztályvezető, illetve az osztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- h) kiadmányozza a hatályos kiadmányozás rendjéről szóló főispáni utasításban foglaltak szerint meghatározott ügyekben az iratokat;
- i) közreműködik a Főosztály munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában;
- j) kijelölés esetén részt vesz - a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint - a munkacsoport munkájában;
- k) részt vesz a feladatkörébe tartozó kötelező képzéseken;
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

Az egyes ügyintézők részletes feladatait az ügyrend mellékletét képező függelék tartalmazza.

IV. FEJEZET

A főosztály feladatai, a feladatellátás rendje

A Főosztály feladatait a vonatkozó törvények, azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletek, egyéb jogszabályok, a SzMSz, a kormányhivatal szabályzatai, valamint a főispán és a főigazgató utasításai szerint látja el.

A. Alapfeladatok

Feladat- és hatáskörök:

A Kormányhivatal - mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve - az építésügyi és örökségvédelmi funkcióinak érvényesülése érdekében:

- a) Figyelemmel kíséri az építésügyi és örökségvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, a részhatáskörben érintett, közreműködő területi államigazgatási- és az önkormányzati szervekre, a jegyzőkre vonatkozóan segíti azok alkalmazását.
- b) Elemzi, értékeli a szakterületek helyzetét, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, jogszabály-módosításokat.
- c) Elkészíti a Főosztály éves munkatervét és ellenőrzési tervét, kidolgozza az ellenőrzések szempontrendszerét.
- d) Átfogóan értékeli és elemzi az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészíti az összegző anyagokat, nyomon követi az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását.
- e) Szervezi és koordinálja a munkatervben foglalt feladatok ellátását.
- f) Gondoskodik a feladatkörébe tartozó statisztikai és egyéb adatgyűjtésekről, adatszolgáltatásokról.
- g) Elkészíti a Főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.
- h) Elvégzi a feladatkörébe utalt felügyeleti ellenőrzési hatáskörök gyakorlását, valamint a hatáskörét érintő panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását.
- i) Ellátja a szakkérdések megválaszolásával kapcsolatos feladatokat.
- j) Megkeresés esetén véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó tárgykörökben készített jogszabály-tervezeteket.

B. Részletes feladatok

A Főosztály építésügyi és örökségvédelmi feladatai körében:

Mindhárom osztály szintű szervezeti egység a feladat- és hatáskörét érintően Vas vármegyében, az adott osztály illetékességi területén ellátja

- a) az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott építésügyi hatósági;
- b) az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és
- c) egyéb külön jogszabályokban meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatokat.

Az Építésügyi Osztály 1. Szombathely szervezeti egység Vas vármegye illetékességi területén ellátja a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat-és hatáskörébe tartozó feladatokat.

V. FEJEZET

Kapcsolattartás és az értekezletek rendje

Az egyes feladatok megoldása során konkrét kérdésekkel összefüggésben a főosztályvezető felhatalmazása alapján a kormánytisztviselők közvetlen kapcsolatot tartanak a megfelelő szintű közigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, partnerszervezetekkel.

A főosztályvezető köteles részt venni a főispáni és a főigazgatói értekezleteken, a Főosztály valamennyi munkatársa részt vesz az éves munkaértekezleten, a főosztályvezető által tartott értekezleten, valamint a feladatkörét érintően az irányítást és felügyeletet gyakorló szerv által tartandó értekezleteken, továbbképzéseken. Ezen utóbbi esetekben, amennyiben a meghívás közvetlenül a Főosztály munkatársának érkezik, köteles azt a főosztályvezetőnek jelezni.

A főosztályvezetői értekezletet a Kormányhivatalon belüli szakmai feladatellátás, a jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása céljából szükség szerint kell összehívni. Az értekezlet résztvevői a Főosztály kormánytisztviselői.

Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a Főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a Főosztály vezetője hagy jóvá.

Annak igénye esetén – a főosztályvezető, illetve az osztályvezető rendelkezése szerint – a feladatok meghatározása, egységes végrehajtása érdekében osztályértekezlet, valamint többféle szakmai kérdést érintő esetekben koordinációs megbeszélés megtartására kerülhet sor. Az értekezleten, illetve koordinációs megbeszélésen a főosztály érintett munkatársai vesznek részt.

VI. FEJEZET

A munka- és ügyfélfogadás rendje

Általános munkarend

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 (ebédidő) kell biztosítani úgy, hogy 1 fő ügyintéző folyamatosan a hivatali székhelyén tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az osztályvezető, illetve a főosztályvezető engedélyével lehet.

Az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás indokolt esetben, kérelemre, a kormányhivatal vonatkozó szabályzata szerint engedélyezhető.

Ügyfélfogadási rend

Az osztályok a székhelyükön tartott ügyfélfogadás biztosításán túl is kihelyezett ügyfélfogadásról is gondoskodnak, amelynek rendje az alábbi.

Szervezeti egység	Helyszín	Hétfő	Szerda
Építésügyi Osztály 1.	Szombathely, Széll Kálmán u. 31-33.	8:00-12:00	8:00-12:00
	Kőszeg, Szűk u. 2. (kihelyezett)	8:00-12:00	8:00-12:00
	Körmend, Szabadság tér 7. (kihelyezett)	8:00-12:00	8:00-12:00

Építésügyi Osztály 2.	Szentgotthárd, Kossuth Lajos u. 7.	8:00-12:00	8:00-12:00
	Vasvár, Árpád tér 1. (kihelyezett)	8:00-12:00	8:00-12:00
Építésügyi Osztály 3.	Sárvár, Várkerület 2.	8:00-12:00	8:00-12:00
	Sárvár, Várkerület 3.	8:00-12:00	8:00-12:00
	Celldömölk, Kossuth u. 5. (kihelyezett)	8:00-12:00	8:00-12:00

A főosztályvezető a hivatali ügyfélfogadással egyező időpontban, előzetes bejelentkezés alapján fogadja az ügyfeleket.

A Főosztály az országgyűlési képviselők, önkormányzati tisztségviselők, képviselők, a jegyzők, aljegyzők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek tisztségviselői soron kívüli, illetve előre egyeztetett időpontban történő fogadásáról gondoskodik.

VII. FEJEZET

A kiadmányozás és helyettesítés rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A főosztályvezető a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a főispán által részére – a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.

A Főosztály más vezetői és ügyintézői kiadmányozási jogát a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzata tartalmazza.

A helyettesítés rendje

A Főosztály munkatársainak távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje a következő:

A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő helyettesíti.

Az osztályvezetőt a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető vagy az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztviselők távolléte, akadályoztatása, illetve az álláshely betöltetlensége esetén az adott álláshelyhez kapcsolódó feladatokat a közvetlen szakmai vezető által állandó, vagy eseti jelleggel kijelölt személy látja el.

A helyettesítésről a vezető a célszerűség, a szakszerűség, a hatékonyság és a rugalmasság szempontjait szem előtt tartva szóbeli, vagy írásbeli utasítás kiadásával eseti, vagy tartós jelleggel dönt.

A helyettesítő a helyettesített valamennyi feladatkörével felruházható. Az át nem ruházott feladatok ellátásáról a szakterületi vezető gondoskodik.

VIII. FEJEZET

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a kormánytisztviselők tekintetében a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

IX. FEJEZET
Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend mellékletét képezi az 1. számú Függelék.

Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Főosztály korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani, a megismerés tényét aláírásával igazolni.

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

Vámos Zoltán
főispán

Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladat- és hatásköre

I. Építésügyi ügyintéző

A feladatkör célja: A Vas Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) hatásköreiben és illetékességi területein az építésügyi hatósági, továbbá építésügyi szakhatósági döntések, illetve szakkérdésekre adandó állásfoglalások előkészítése, azokkal kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések, eljárások lefolytatása, a közbenső intézkedések kiadmányozása a külön kiadmányozási rend szerint, továbbá egyéb felmerülő eseti szakigazgatási feladatok ellátása.

Részletes feladatok:

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően végzi a feladatait;
- Szervezi és ellenőrzi az egyéni építésügyi és építésfelügyeleti hatósági feladatainak végrehajtását, ennek keretében gondoskodik az ügyintézés szakszerűségéről és szakmai követelmények érvényesüléséről; az ügyintézési határidők betartásáról;
- Észrevételei alapján kezdeményezi a munkavégzése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- A felettesei által elrendelt gyakorisággal és esetekben beszámolót, jelentést készít elő, adatokat közöl, tájékoztatást ad az egyéni, illetve az Osztálya tevékenységével kapcsolatban.
- Közreműködik az Osztállyal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében.
- Az Osztálya feladatkörébe tartozó szakkérdés vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása, a felettese kijelölése alapján.
- Közreműködik a Központi Érkeztető Rendszer (KÉR) folyamatos működtetésével kapcsolatos, az Osztálya részére meghatározott feladatok végrehajtásában.
- Gondoskodik a munkavédelmi előírások betartásáról.

Egyéni (eseti) jellegű feladatok:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Osztályvezető állandó, vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal. Továbbá, a fent felsorolt feladatokon túlmenően köteles felettesei utasításait végrehajtani.

Hatósági ellenőrzést végző feladatai részletesen:

- hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a jogszabályokban foglaltak érvényesülését, továbbá a jogerős hatósági döntésekben előírt kötelezettségek teljesítését;
- gondoskodik a hatósági ellenőrzés jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelő és szakszerű lebonyolításáról;
- amennyiben jogszabály előírja ellenőrzési terv készítését, a korábbi ellenőrzési tapasztalatok, és a jogszabályokban foglalt követelmények alapján közreműködik az ellenőrzési tervek elkészítésében, szükség esetén azok módosításában;
- elvégzi a hatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges előkészületi teendőket;
- a helyszíni ellenőrzések megtartásának biztosíthatósága érdekében kapcsolatot tart az ügyféllel;
- több hatósággal együttesen végzendő hatósági ellenőrzés esetén kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal;
- részt vesz a hatóság által végzett hatósági ellenőrzésben;
- gondoskodik a hatósági ellenőrzés során tett megállapítások jegyzőkönyvben való rögzítéséről;
- a hatósági ellenőrzés során, valamint azt követően előkészíti a szükséges hatósági döntéseket és hivatalos feljegyzéseket;

- szabálytalanság észlelése esetén, amennyiben a hatóság nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel a szükséges intézkedés megtételére, előkészíti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság eljárását kezdeményező levelet;
- gondoskodik a következő ellenőrzési időszak lezárása előtt az ellenőrzési jelentés elkészítéséről;
- (adatszolgáltatással megvalósuló hatósági ellenőrzés esetén gondoskodik a beérkezett adatok megfelelő rendszerezéséről és tárolásáról.

Szakmai hatáskör és illetékesség:

Hatósági, szakhatósági és nem hatósági ügyekre terjedő jogkörét a hatályos építési törvény, az örökségvédelmi törvény és azok végrehajtására megalkotott anyagi jogi szabályok, valamint a társz szakági eljárásokban közreműködő szakhatóságok kijelöléséről szóló jogszabályok határozzák meg. Jogkörét az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályozza, továbbá az azon alapuló építésügyi, építésfelügyeleti, valamint örökségvédelmi eljárásjogi szabályok szerint gyakorolja.

Építésigazgatási, örökségvédelmet továbbá műemlékingatlanok vonatkozásában az építésfelügyeleti hatáskört is érintő szakkérdések vonatkozásában jogkörét Vas vármegye illetékességi területén gyakorolja.

Kiadmányozási jogkör:

Kiadmányozási jogkört gyakorol a Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán kiadmányozás rendjéről szóló utasítása szerint.

Munkakapcsolatai és kapcsolattartás:

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) arra vonatkozó rendelkezése szerint a Kormányhivatal összes kormánytisztviselője és munkavállalója köteles együttműködni egymással a kormányhivatali feladatok végrehajtása érdekében. Az együttműködés módját az SzMSz részletesen szabályozza.

Feladatai hatékony és eredményes ellátása érdekében, kapcsolatot tart szükség szerint, de legalább:

- azokkal a hatóságokkal és ügyintézőikkel, amelyek, illetve akik az építésügyi hatósági eljárásokban szakhatóságként, illetve a felmerülő társszakági szakkérdések vizsgálatában közreműködnek,
- azokkal a hatóságokkal és ügyintézőikkel, melyek eljárásában az Osztály építésügyi és/vagy örökségvédelmi szakhatóságként működik közre,
- más elsőfokú építésügyi hatóságokkal, illetve azok ügyintézőivel,
- az illetékességi területéhez tartozó települések polgármesteri hivatalaival, önkormányzati hivatalaival, szakmai kamarákkal, érdekképviseleti szervezetekkel.

Más szervekkel a kapcsolattartás írásban, azonnali intézkedést igénylő ügyekben e-mailben vagy mobiltelefonon történik.

II. Építésfelügyeleti ügyintéző

A feladatkör célja: A Vas Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) hatásköreiben és illetékességi területein az építésfelügyeleti hatósági feladatok, továbbá építésügyi szakhatósági döntések, illetve szakkérdésekre adandó állásfoglalások előkészítése, azokkal kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések, eljárások lefolytatása, a közbenső intézkedések kiadmányozása a külön kiadmányozási rend szerint, továbbá egyéb felmerülő eseti szakigazgatási feladatok ellátása.

Részletes feladatok:

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően végzi a feladatait;
- Szervezi és ellenőrzi az egyéni építésügyi és építésfelügyeleti hatósági feladatainak végrehajtását, ennek keretében gondoskodik az ügyintézés szakszerűségéről és szakmai követelmények érvényesüléséről; az ügyintézési határidők betartásáról;
- Észrevételei alapján kezdeményezi a munkavégzése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- A felettesei által elrendelt gyakorisággal és esetekben beszámolót, jelentést készít elő, adatokat közöl, tájékoztatást ad az egyéni, illetve az Osztálya tevékenységével kapcsolatban.
- Közreműködik az Osztállyal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében.
- Az Osztálya feladatkörébe tartozó szakkérdés vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása, a felettese kijelölése alapján.
- Közreműködik a Központi Érkeztető Rendszer (KÉR) folyamatos működtetésével kapcsolatos, az Osztálya részére meghatározott feladatok végrehajtásában.
- Gondoskodik a munkavédelmi előírások betartásáról.

Egyéni (eseti) jellegű feladatok:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Osztályvezető állandó, vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal. Továbbá, a fent felsorolt feladatokon túlmenően köteles felettesei utasításait végrehajtani.

Hatósági ellenőrzést végző feladatai részletesen:

- hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a jogszabályokban foglaltak érvényesülését, továbbá a jogerős hatósági döntésekben előírt kötelezettségek teljesítését;
- gondoskodik a hatósági ellenőrzés jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelő és szakszerű lebonyolításáról;
- amennyiben jogszabály előírja ellenőrzési terv készítését, a korábbi ellenőrzési tapasztalatok, és a jogszabályokban foglalt követelmények alapján közreműködik az ellenőrzési tervek elkészítésében, szükség esetén azok módosításában;
- elvégzi a hatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges előkészületi teendőket;
- a helyszíni ellenőrzések megtartásának biztosíthatósága érdekében kapcsolatot tart az ügyféllel;
- több hatósággal együttesen végzendő hatósági ellenőrzés esetén kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal;
- részt vesz a hatóság által végzett hatósági ellenőrzésben;
- gondoskodik a hatósági ellenőrzés során tett megállapítások jegyzőkönyvben való rögzítéséről;
- a hatósági ellenőrzés során, valamint azt követően előkészíti a szükséges hatósági döntéseket és hivatalos feljegyzéseket;
- szabálytalanság észlelése esetén, amennyiben a hatóság nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel a szükséges intézkedés megtételére, előkészíti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság eljárását kezdeményező levelet;
- gondoskodik a következő ellenőrzési időszak lezárása előtt az ellenőrzési jelentés elkészítéséről;
- (adatszolgáltatással megvalósuló hatósági ellenőrzés esetén gondoskodik a beérkezett adatok megfelelő rendszerezéséről és tárolásáról.)

Szakmai hatáskör és illetékesség:

Hatósági, szakhatósági és nem hatósági ügyekre terjedő jogkörét a hatályos építési törvény, az örökségvédelmi törvény és azok végrehajtására megalkotott anyagi jogi szabályok, valamint a társzakági eljárásokban közreműködő szakhatóságok kijelöléséről szóló jogszabályok határozzák meg. Jogkörét az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályozza, továbbá az azon alapuló építésügyi, építésfelügyeleti, valamint örökségvédelmi eljárásjogi szabályok szerint gyakorolja.

Építésfelügyeleti hatáskört érintő szakkérdések vonatkozásában jogkörét Vas vármegye illetékességi területén gyakorolja.

Kiadmányozási jogkör:

Kiadmányozási jogkört gyakorol a Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán kiadmányozás rendjéről szóló utasításában foglaltak szerint.

Munkakapcsolatai és kapcsolattartás:

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) arra vonatkozó rendelkezése szerint a Kormányhivatal összes kormánytisztviselője és munkavállalója köteles együttműködni egymással a kormányhivatali feladatok végrehajtása érdekében. Az együttműködés módját az SzMSz részletesen szabályozza.

Feladatai hatékony és eredményes ellátása érdekében, kapcsolatot tart szükség szerint, de legalább:

- azokkal a hatóságokkal és ügyintézőkkel, amelyek, illetve akik az építésügyi hatósági eljárásokban szakhatóságként, illetve a felmerülő társszakági szakkérdések vizsgálatában közreműködnek,
- azokkal a hatóságokkal és ügyintézőkkel, melyek eljárásában az Osztály építésügyi és/vagy örökségvédelmi szakhatóságként működik közre,
- más elsőfokú építésügyi hatóságokkal, illetve azok ügyintézőivel,
- az illetékességi területéhez tartozó települések polgármesteri hivatalaival, önkormányzati hivatalaival, szakmai kamarákkal, érdekképviseleti szervezetekkel.

Más szervekkel a kapcsolattartás írásban, azonnali intézkedést igénylő ügyekben e-mailben vagy mobiltelefonon történik.

III. Műemléki ügyintéző

A feladatkör célja: A Vas Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) hatásköreiben és illetékességi területein az építésügyi, és örökségvédelmi hatósági, valamint építésfelügyeleti hatósági feladatok ellátása, továbbá építésügyi és örökségvédelmi szakhatósági döntések, illetve szakkérdésekre adandó állásfoglalások előkészítése, azokkal kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések, eljárások lefolytatása, a közbenső intézkedések kiadmányozása a külön kiadmányozási rend szerint, egyéb esetileg felmerülő szakigazgatási feladatok ellátása.

Részletes feladatok:

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően végzi a feladatait;
- Szervezi és ellenőrzi az egyéni építésügyi és örökségvédelmi, valamint építésfelügyeleti hatósági feladatainak végrehajtását, ennek keretében gondoskodik az ügyintézés szakszerűségéről és szakmai követelmények érvényesüléséről; az ügyintézési határidők betartásáról;
- Észrevételei alapján kezdeményezi a munkavégzése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- A felettesei által elrendelt gyakorisággal és esetekben beszámolót, jelentést készít elő, adatokat közöl, tájékoztatást ad az egyéni, illetve az Osztály tevékenységével kapcsolatban.
- Közreműködik az Osztállyal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében.
- Az Osztály feladatkörébe tartozó szakkérdés vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása, a felettese kijelölése alapján.
- Közreműködik a Központi Érkeztető Rendszer (KÉR) folyamatos működtetésével kapcsolatos, az Osztály részére meghatározott feladatok végrehajtásában.
- Gondoskodik a munkavédelmi előírások betartásáról.

Egyéni (eseti) jellegű feladatok:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Osztályvezető állandó, vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal. Továbbá, a fent felsorolt feladatokon túlmenően köteles felettese utasításait végrehajtani.

Hatósági ellenőrzést végző feladatai részletesen:

- hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a jogszabályokban foglaltak érvényesülését, továbbá a jogerős hatósági döntésekben előírt kötelezettségek teljesítését;
- gondoskodik a hatósági ellenőrzés jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelő és szakszerű lebonyolításáról;
- amennyiben jogszabály előírja ellenőrzési terv készítését, a korábbi ellenőrzési tapasztalatok, és a jogszabályokban foglalt követelmények alapján közreműködik az ellenőrzési tervek elkészítésében, szükség esetén azok módosításában;
- elvégzi a hatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges előkészületi teendőket;
- a helyszíni ellenőrzések megtartásának biztosíthatósága érdekében kapcsolatot tart az ügyféllel;
- több hatósággal együttesen végzendő hatósági ellenőrzés esetén kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal;
- részt vesz a hatóság által végzett hatósági ellenőrzésben;
- gondoskodik a hatósági ellenőrzés során tett megállapítások jegyzőkönyvben való rögzítéséről;
- a hatósági ellenőrzés során, valamint azt követően előkészíti a szükséges hatósági döntéseket és hivatalos feljegyzéseket;
- szabálytalanság észlelése esetén, amennyiben a hatóság nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel a szükséges intézkedés megtételére, előkészíti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság eljárását kezdeményező levelet;
- gondoskodik a következő ellenőrzési időszak lezárása előtt az ellenőrzési jelentés elkészítéséről;
- (adatszolgáltatással megvalósuló hatósági ellenőrzés esetén gondoskodik a beérkezett adatok megfelelő rendszerezéséről és tárolásáról.)

Szakmai hatáskör és illetékesség:

Hatósági, szakhatósági és nem hatósági ügyekre terjedő jogkörét a hatályos építési törvény, az örökségvédelmi törvény és azok végrehajtására megalkotott anyagi jogi szabályok, valamint a társzakági eljárásokban közreműködő szakhatóságok kijelöléséről szóló jogszabályok határozzák meg. Jogkörét az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályozza, továbbá az azon alapuló építésügyi, építésfelügyeleti, valamint örökségvédelmi eljárásjogi szabályok szerint gyakorolja.

Építésigazgatási és örökségvédelmi jogkörét, továbbá a műemlékingatlanok vonatkozásában az építésfelügyeleti hatáskört is szakkérdések vonatkozásában Vas vármegye illetékességi területén gyakorolja.

Kiadmányozási jogkör:

Kiadmányozási jogkört gyakorol a Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán kiadmányozás rendjéről szóló utasításában foglaltak szerint.

Munkakapcsolatai és kapcsolattartás:

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) arra vonatkozó rendelkezése szerint a Kormányhivatal összes kormánytisztviselője és munkavállalója köteles együttműködni egymással a kormányhivatali feladatok végrehajtása érdekében. Az együttműködés módját az SzMSz részletesen szabályozza.

Feladatai hatékony és eredményes ellátása érdekében, kapcsolatot tart szükség szerint, de legalább:

- azokkal a hatóságokkal és ügyintézőikkel, amelyek, illetve akik az építésügyi hatósági eljárásokban szakhatóságként, illetve a felmerülő társszakági szakkérdések vizsgálatában közreműködnek,
- azokkal a hatóságokkal és ügyintézőikkel, melyek eljárásában az Osztály építésügyi és/vagy örökségvédelmi szakhatóságként működik közre,
- más elsőfokú építésügyi hatóságokkal, illetve azok ügyintézőivel,
- az illetékességi területéhez tartozó települések polgármesteri hivatalaival, önkormányzati hivatalaival, szakmai kamarákkal, érdekképviseleti szervezetekkel.

Más szervezetekkel a kapcsolattartás írásban, azonnali intézkedést igénylő ügyekben e-mailben vagy mobiltelefonon történik.

IV. Örökségvédelmi (régészeti) ügyintéző

A feladatkör célja: A Vas Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) hatásköreiben és illetékességi területein örökségvédelmi hatósági, továbbá örökségvédelmi szakhatósági döntések előkészítése, illetve örökségvédelmi szakkérdések megválaszolása, azokkal kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések, eljárások lefolytatása, a közbenső intézkedések kiadmányozása a külön kiadmányozási rend szerint, továbbá egyéb felmerülő eseti szakigazgatási feladatok ellátása.

Részletes feladatok:

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően végzi a feladatait;
- Szervezi és ellenőrzi az egyéni építésügyi és örökségvédelmi, valamint építés-felügyeleti hatósági feladatainak végrehajtását, ennek keretében gondoskodik az ügyintézés szakszerűségéről és szakmai követelmények érvényesüléséről; az ügyintézési határidők betartásáról;
- Észrevételei alapján kezdeményezi a munkavégzése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- A felettesei által elrendelt gyakorisággal és esetekben beszámolót, jelentést készít elő, adatokat közöl, tájékoztatást ad az egyéni, illetve az Osztály tevékenységével kapcsolatban.
- Közreműködik az Osztállyal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében.
- Az Osztály feladatkörébe tartozó szakkérdés vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása, a felettese kijelölése alapján.
- Közreműködik a Központi Érkeztető Rendszer (KÉR) folyamatos működtetésével kapcsolatos, az Osztály részére meghatározott feladatok végrehajtásában.
- Gondoskodik a munkavédelmi előírások betartásáról.

Egyéni (eseti) jellegű feladatok:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Osztályvezető állandó, vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal. Továbbá, a fent felsorolt feladatokon túlmenően köteles felettesei utasításait végrehajtani.

Hatósági ellenőrzést végző feladatai részletesen:

- hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a jogszabályokban foglaltak érvényesülését, továbbá a jogerős hatósági döntésekben előírt kötelezettségek teljesítését;
- gondoskodik a hatósági ellenőrzés jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelő és szakszerű lebonyolításáról;
- amennyiben jogszabály előírja ellenőrzési terv készítését, a korábbi ellenőrzési tapasztalatok, és a jogszabályokban foglalt követelmények alapján közreműködik az ellenőrzési tervek elkészítésében, szükség esetén azok módosításában;
- elvégzi a hatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges előkészületi teendőket;

- a helyszíni ellenőrzések megtartásának biztosíthatósága érdekében kapcsolatot tart az ügyféllel;
- több hatósággal együttesen végzendő hatósági ellenőrzés esetén kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal;
- részt vesz a hatóság által végzett hatósági ellenőrzésben;
- gondoskodik a hatósági ellenőrzés során tett megállapítások jegyzőkönyvben való rögzítéséről;
- a hatósági ellenőrzés során, valamint azt követően előkészíti a szükséges hatósági döntéseket és hivatalos feljegyzéseket;
- szabálytalanság észlelése esetén, amennyiben a hatóság nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel a szükséges intézkedés megtételére, előkészíti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság eljárását kezdeményező levelet;
- gondoskodik a következő ellenőrzési időszak lezárása előtt az ellenőrzési jelentés elkészítéséről;
- (adatszolgáltatással megvalósuló hatósági ellenőrzés esetén gondoskodik a beérkezett adatok megfelelő rendszerezéséről és tárolásáról.)

Szakmai hatáskör és illetékesség:

Hatósági, szakhatósági és nem hatósági ügyekre terjedő jogkörét a hatályos építési törvény, az örökségvédelmi törvény és azok végrehajtására megalkotott anyagi jogi szabályok, valamint a társz szakági eljárásokban közreműködő szakhatóságok kijelöléséről szóló jogszabályok határozzák meg. Jogkörét az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályozza, továbbá örökségvédelmi eljárásjogi szabályok szerint gyakorolja azt Vas vármegyei illetékességgel az örökségvédelmet érintő szakkérdések vonatkozásában.

Kiadmányozási jogkör:

Kiadmányozási jogkört gyakorol a Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán kiadmányozás rendjéről szóló utasításában foglaltak szerint.

Munkakapcsolatai és kapcsolattartás:

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) arra vonatkozó rendelkezése szerint a Kormányhivatal összes kormánytisztviselője és munkavállalója köteles együttműködni egymással a kormányhivatali feladatok végrehajtása érdekében. Az együttműködés módját az SzMSz részletesen szabályozza.

Feladatai hatékony és eredményes ellátása érdekében, kapcsolatot tart szükség szerint, de legalább:

- azokkal a hatóságokkal és ügyintézőikkel, amelyek, illetve akik az építésügyi hatósági eljárásokban szakhatóságként, illetve a felmerülő társz szakági szakkérdések vizsgálatában közreműködnek,
- azokkal a hatóságokkal és ügyintézőikkel, melyek eljárásában az Osztály építésügyi és/vagy örökségvédelmi szakhatóságként működik közre,
- más elsőfokú építésügyi hatóságokkal, illetve azok ügyintézőivel,
- az illetékességi területéhez tartozó települések polgármesteri hivatalaival, önkormányzati hivatalaival, szakmai kamarákkal, érdekképviseleti szervezetekkel.

Más szervekkel a kapcsolattartás írásban, azonnali intézkedést igénylő ügyekben e-mailben vagy mobiltelefonon történik.

V. Jogi ügyintéző

A feladatkör célja: A Vas Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) általános hatósági feladatköréhez tartozó hatósági eljárások jogszerű, ügyfélközpontú lefolytatása, a hatósági döntések előkészítése, védíratok szerkesztése, a Főosztály szervezeti egységeinek egységes jogalkalmazásának elősegítése, a Főosztály működésének elősegítése, továbbá egyéb felmerülő jogi jellegű eseti feladatok ellátása.

Részletes feladatok:

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően végzi a feladatait;
- Gondoskodik az építésügyi és örökségvédelmi, valamint építésfelügyeleti hatósági feladatok jogszerű végrehajtásáról, ennek keretében gondoskodik az ügyintézés szakszerűségéről és szakmai követelmények érvényesüléséről; az ügyintézési határidők betartásáról;
- Észrevételei alapján kezdeményezi a munkavégzése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- A felettesei által elrendelt gyakorisággal és esetekben beszámolót, jelentést készít elő, adatokat közöl, tájékoztatást ad az egyéni, illetve az Osztálya tevékenységével kapcsolatban.
- Közreműködik az Osztállyal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében.
- Az Osztálya feladatkörébe tartozó szakkérdés vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása, a felettese kijelölése alapján.
- Közreműködik a Központi Érkeztető Rendszer (KÉR) folyamatos működtetésével kapcsolatos, az Osztálya részére meghatározott feladatok végrehajtásában.
- Gondoskodik a munkavédelmi előírások betartásáról.

Egyéni (eseti) jellegű feladatok:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Osztályvezető állandó, vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal. Továbbá, a fent felsorolt feladatokon túlmenően köteles felettesei utasításait végrehajtani.

Hatósági ellenőrzést végző feladatai részletesen:

- gondoskodik a hatósági ellenőrzés jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelő és szakszerű lebonyolításáról,
- a korábbi ellenőrzési tapasztalatok és jogszabályban foglalt követelmények alapján közreműködik az ellenőrzési tervek elkészítésében, szükség esetén azok módosításában,
- elvégzi a hatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges előkészületi teendőket,
- a helyszíni ellenőrzések megtartásának biztosíthatósága érdekében kapcsolatos tart az ügyféllel, több hatósággal együttesen végzendő hatósági ellenőrzés esetén kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal,
- részt vesz a hatóság által végzett hatósági ellenőrzésben,
- gondoskodik a hatósági ellenőrzés során tett megállapítások jegyzőkönyvben való rögzítéséről, a szükséges intézkedés megtételéről,
- hatósági ellenőrzés során, valamint azt követően előkészíti a szükséges hatósági döntéseket és hivatalos feljegyzéseket,
- szabálytalanság észlelése esetén, amennyiben a hatóság nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel a szükséges intézkedés megtételére, előkészíti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság eljárást kezdeményező levelet,
- gondoskodik a következő ellenőrzési időszak lezárása előtt az ellenőrzési jelentés elkészítéséről,
- adatszolgáltatással megvalósuló hatósági ellenőrzés esetén gondoskodik a beérkezett adatok megfelelő rendszerezéséről és tárolásáról.

Szakmai hatáskör és illetékesség:

Általános hatósági ügyekben döntés-előkészítő jogkörrel rendelkezik.

Jogkörét az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályozza.

Kiadmányozási jogkör:

Kiadmányozási jogkört gyakorol a Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán kiadmányozás rendjéről szóló utasításában foglaltak szerint.

Munkakapcsolatai és kapcsolattartás:

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) arra vonatkozó rendelkezése szerint a Kormányhivatal összes kormánytisztviselője és munkavállalója köteles együttműködni egymással a kormányhivatali feladatok végrehajtása érdekében. Az együttműködés módját az SzMSz részletesen szabályozza.

Feladatai hatékony és eredményes ellátása érdekében, kapcsolatot tart szükség szerint, de legalább:

- azokkal a hatóságokkal és ügyintézőikkel, amelyek, illetve akik az építésügyi hatósági eljárásokban szakhatóságként, illetve a felmerülő társszakági szakkérdések vizsgálatában közreműködnek,
- azokkal a hatóságokkal és ügyintézőikkel, melyek eljárásában az Osztály építésügyi és/vagy örökségvédelmi szakhatóságként működik közre,
- más építésügyi hatóságokkal, illetve azok ügyintézőivel,
- az illetékességi területéhez tartozó települések polgármesteri hivatalaival, önkormányzati hivatalaival, szakmai kamarákkal, érdekképviselői szervezetekkel.

Más szervekkel a kapcsolattartás írásban, azonnali intézkedést igénylő ügyekben e-mailben vagy mobiltelefonon történik.

VI. Igazgatási ügyintéző

A feladatkör célja: A Vas Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) szervezeti egységeinek adminisztrációs feladatainak ellátása.

Részletes feladatok:

- Az osztályvezető adminisztrációs ügyeinek intézése.
- Az osztályhoz postai és elektronikus úton, valamint ÉTDR-ben érkezett küldemények átvétele, átadása szignálásra, illetve tájékoztatásul az osztályvezetőnek, a hivatalos küldemények érkeztetése, iktatása.
- Külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldeményeket átveszi, az átvételt aláírással dokumentálja.
- Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkezteti.
- A kimenő postát átnézi olyan szempontból, hogy a szükséges példányszámban aláírták-e, mellékleteket tartalmazza-e, majd továbbítja. A visszaérkező tértivevényeket csatolja az ügyszám szerinti aktához.
- Telefonüzenetek átvétele, továbbítása.
- Nyilvántartások pontos, precíz vezetése.
- Ügyel a jelenléti ívek, szabadságos tömbök megfelelő vezetésére.
- Az osztályvezetői hatáskörbe tartozó feladatok végrehajtási határidőinek nyilvántartása és a határidő letelte előtt figyelmeztet a kötelezettség teljesítésére.
- Tájékoztatja az osztályvezetőt az osztály, illetve az osztályvezető hatáskörébe tartozó feladat végrehajtása során felmerülő problémákról.
- A kormányhivatal szabályzatainak az osztályon dolgozók általi megismertetését megszervezi, a szükséges nyilvántartásokat elkészíti és vezeti.
- Átveszi az osztály címére érkező postaküldeményeket, illetve gondoskodik az osztálytól postázandó postaküldemények feladásáról. Ezzel kapcsolatban kezeli a postakönyvet, annak szabályai szerint.
- A központi telefonon érkező üzenetekről feljegyzést készít és arról haladéktalanul tájékoztatja a címzettet, illetve a központi telefaxon érkező küldeményeket kézbesíti a címzetteknek.
- Naponta tájékozódik a szervezeti egység központi e-mail címére érkező üzenetekről, továbbá az ÉTDR érkezési tárhelyén és a beérkezett küldeményekre felhívja a címzettek figyelmét, illetve általános címzés esetén az osztályvezető figyelmét.

- Gondoskodik a szükséges és megfelelő mennyiségű, összetételű kézbesítési úrszelvényről, formanyomtatványról, csomagolászerről.
- Gondoskodik a saját feladatai, illetve a munkatársai feladatellátásához szükséges író- és irodaszerek időbeni beszerzéséről, az ezzel kapcsolatos igényeket összegyűjti, továbbítja a beszerzésért felelős személynek.
- Az osztály irattároló szekrényeiben, polcain helyezi el, rendezi, karbantartja az elintézett ügyek aktáit az iratrendezési szabályoknak megfelelően, továbbá az osztály működéséhez kapcsolódó szabályzatokat.
- Észrevételei alapján kezdeményezi a munkavégzése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- A felettesei által elrendelt gyakorisággal és esetekben beszámolót, jelentést készít elő, adatokat közöl, tájékoztatást ad az egyéni, illetve az Osztálya tevékenységével kapcsolatban.
- Közreműködik a Központi Érkeztető Rendszer (KÉR) folyamatos működtetésével kapcsolatos, az Osztálya részére meghatározott feladatok végrehajtásában.
- Gondoskodik a munkavédelmi előírások betartásáról.

Egyéni (eseti) jellegű feladatok:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Osztályvezető állandó, vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal. Továbbá, a fent felsorolt feladatokon túlmenően köteles felettesei utasításait végrehajtani.

Munkakapcsolatai és kapcsolattartás:

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) arra vonatkozó rendelkezése szerint a Kormányhivatal összes kormánytisztviselője és munkavállalója köteles együttműködni egymással a kormányhivatali feladatok végrehajtása érdekében. Az együttműködés módját az SzMSz részletesen szabályozza.

Feladatai hatékony és eredményes ellátása érdekében, kapcsolatot tart szükség szerint, de legalább:

- azokkal a hatóságokkal és ügyintézőikkel, amelyek, illetve akik az építésügyi hatósági eljárásokban szakhatóságként, illetve a felmerülő társszakági szakkérdések vizsgálatában közreműködnek,
- azokkal a hatóságokkal és ügyintézőikkel, melyek eljárásában az Osztály építésügyi és/vagy örökségvédelmi szakhatóságként működik közre,
- más építésügyi hatóságokkal, illetve azok ügyintézőivel,
- az illetékességi területéhez tartozó települések polgármesteri hivatalaival, önkormányzati hivatalaival, szakmai kamarákkal, érdekképviseleti szervezetekkel.

Más szervekkel a kapcsolattartás írásban, azonnali intézkedést igénylő ügyekben e-mailben vagy mobiltelefonon történik.