

A/7. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.) számú utasításához



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
FÖLDHIVATALI 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) Földhivatali Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya a Főosztályra, valamennyi kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztviselőjére és munkavállalójára terjed ki.

2. A Főosztály hivatalos megnevezése és a feladatellátás helye

2.1. Megnevezése

Vas Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály

2.2. A feladatellátás helye

A Főosztály az alábbi telephelyeken látja el feladatait:

Szombathely, Welther Károly u. 3.

- Földhivatali Főosztály, Földhivatali Osztály 1.

Szombathely, Széll Kálmán utca 31-33.

- Földhivatali Osztály 2.

Körmend, Szabadság tér 4.

- Földhivatali Osztály 3.

Sárvár, Kossuth tér 2.

- Földhivatali Osztály 4.

Celldömölk, Dr. Gréfin Lajos tér 9.

- Földhivatali Osztály 5.

Vasvár, Főszolgabíró tér 2.

- Földhivatali Osztály 6.

○

3. A Főosztály szervezeti felépítése, szervezeti egységei

A Főosztály összlétszáma: 94 fő. A Főosztály szervezeti tagolódása és létszámkerete:

Főosztályvezető	1 fő
Földhivatali Osztály 1. (Szombathely)	16 fő
Földhivatali Osztály 2. (Szombathely)	31 fő
Földhivatali Osztály 3. (Körmend)	15 fő
Földhivatali Osztály 4. (Sárvár)	15 fő
Földhivatali Osztály 5. (Celldömölk)	10 fő
Földhivatali Osztály 6. (Vasvár)	6 fő
Főosztály összesen	94 fő

A Főosztály a Vas Vármegyei Kormányhivatal főispánja által kinevezett főosztályvezető vezetése és a Vas Vármegyei Kormányhivatal főispánjának közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység. A Főosztály 6 nem önálló szervezeti egységre (osztályra) tagozódik.

4. A Főosztály általános illetékessége

A Főosztály illetékessége Vas vármegyére terjed ki.

5. A Főosztály elérhetőségei

5.1. Földhivatali Főosztály

Földhivatali Osztály 1.

Cím: 9700 Szombathely, Welther Károly u. 3.
 Levelezési cím: 9701 Szombathely, Pf. 9.
 e-mail: foldhivatal@vas.gov.hu
 Telefonszám: (94) 340-001, (94) 511-120
 Fax: (94) 511-122

5.2. Földhivatali Osztály 2.

Cím: 9700 Szombathely, Széll Kálmán utca 31-33.
 Levelezési cím: 9701 Szombathely, Pf. 84.
 e-mail: foldhivatal.szombathely@vas.gov.hu
 Telefonszám: (94) 510-398, (94) 510-399
 Fax: (94) 511-129

5.3. Földhivatali Osztály 3.

Cím: 9900 Körmend, Szabadság tér 4.
 Levelezési cím: 9901 Körmend, Pf. 31.
 e-mail: foldhivatal.kormend@vas.gov.hu
 Telefonszám: (94) 410-723
 Fax: (94) 412-680

5.4. Földhivatali Osztály 4.

Cím: 9600 Sárvár, Kossuth tér 2.
 Levelezési cím: 9601 Sárvár, Pf. 24.
 e-mail: foldhivatal.sarvar@vas.gov.hu
 Telefonszám: (95) 320-749
 Fax: (95) 320-147

5.5. Földhivatali Osztály 5.

Cím: 9500 Celldömölk, Dr. Géfin Lajos tér. 9.
 Levelezési cím: 9501 Celldömölk, Pf.: 161.
 e-mail: foldhivatal.celldomolk@vas.gov.hu
 Telefonszám: (95) 420-082
 Fax: -

5.6. Földhivatali Osztály 6.

Cím: 9800 Vasvár, Főszolgabíró tér. 2.
 Levelezési cím: 9801 Vasvár, Pf.: 16.
 e-mail: foldhivatal.vasvar@vas.gov.hu
 Telefonszám: (94) 573-271, (94) 573-272
 Fax: -

6. Bélyegzők használata

A Földhivatali Főosztályon kiadmányozó névaláírásának hitelesítésére a Kormányhivatal által sorszámmal ellátott – a vonatkozó belső szabályzatban meghatározott bélyegző-nyilvántartó könyvben szereplő – hivatalos körbélyegző, szervezetazonosító bélyegző, érkeztető (iktató) és irattárazáshoz kapcsolódó bélyegző, záradékoló bélyegző, valamint dátumbélyegző használandó.

A bélyegzők használatára a kiadmányozási jog jogosultja – távolléte, vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő kormánytisztviselő –, a döntések expedálását előkészítő kormánytisztviselő, valamint a hivatalos iratok kézbesítését előkészítő kormánytisztviselő jogosult, vagy akit a főispán erre esetileg meghatalmazott. A Földhivatali Főosztályon névaláírást helyettesítő bélyegző nem használható.

II. FEJEZET A FELADATELLÁTÁS

7. A Földhivatali Főosztály alapfeladatai

7.1. Feladat- és hatáskörök tekintetében:

7.1.1. Földügyi igazgatás, valamint a telekalakítási eljárások köréhez tartozóan ellátja:

- a) az ingatlan-nyilvántartással,
- b) az állami alapmunkákkal, a földméréssel, térképészettel, távérzékeléssel, térinformatikai rendszerek működtetésével és az államhatárral kapcsolatos nemzetközi kötelezettségekkel,
- c) a földminősítéssel, a földvédelemmel, a földhasznosítási előírások érvényesülésével és a földhasználati nyilvántartással,
- d) a földtulajdoni és a földhasználati előírások érvényesülésével,
- e) a földforgalommal és a földművesekről, a mezőgazdasági termelőszervezetekről és a mezőgazdasági üzemközpontokról vezetett nyilvántartással (a továbbiakban: földműves nyilvántartás),
- f) a telekalakítási eljárások lefolytatásával, valamint
- g) a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével összefüggő azon ágazati-szakmai feladatokat és hatásköröket, amelyek ellátására, illetve gyakorlására jogszabály, vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz a Kormányhivatalt vagy a főispánt kijelöli. Ide kell érteni a feladatellátáshoz kapcsolódó hatósági (szakhatósági) eljárások lefolytatását, az azok során meghozott döntések előkészítését, illetve a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában foglaltak szerinti kiadmányozását is.

7.1.2. A Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási területen:

- a) ellátja az ingatlan-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos, jogszabályok által meghatározott ingatlanügyi hatósági feladatokat
- b) vármegyei szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatokat,
- c) szükség esetén elvégzi a tulajdoni lapok pótlását,
- d) a beadványokban előadott, az ingatlanügyi hatóság tevékenységére vonatkozó panaszokat vizsgálja, jelentést tesz a főispán részére,
- e) ellátja a külföldön kiállított okiratok igazságügyért felelős miniszter részére állásfoglalás végett történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat,
- f) a biztonsági elemek és okmánypapírok kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően ellátja a Földhivatali Osztályok irányítását a tulajdoni lapról kiállított másolatok, illetve az okmánypapírok értékesítése vonatkozásában, valamint ellátja azok ellenőrzését a biztonsági elemek kezelésével és felhasználásával kapcsolatban. Kiemelt felelőssége van a biztonsági elemek, okmányok felhasználását illetően a Földhivatali Osztályok és Lechner Tudásközpont információcseréjében, illetve a rendelkezések koordinálásában,
- h) elemzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezései jogszerűsége és a biztonsági előírások betartása ellenőrzéseinek tapasztalatait, összeállítja az ellenőrzésekről, valamint a biztonsági okmányokat felhasználók ellenőrzéséről szóló jelentéseket és gondoskodik azoknak a szakmai irányító főhatóság részére történő felterjesztéséről,
- i) figyelemmel kíséri az ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díjak beszedését,
- j) figyelemmel kíséri az ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó jogszabály-változásokat, segíti az egyes osztályok hatósági jogalkalmazói tevékenységét, valamint figyelemmel kíséri a

földügyi igazgatás egyéb szakterületeihez kapcsolódó jogszabály-változásokat és segíti a hatósági jogalkalmazói tevékenységet,

- k) véleményezi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve belső szabályzatok tervezeteit, illetve felkérés esetén javaslatokat dolgoz ki azok szükség szerinti módosítására,
- l) szervezi és lebonyolítja a feladattervben meghatározott ellenőrzéseket, vizsgálatokat

7.1.3. A Földhivatali Főosztály a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvényben megállapított jóváhagyási, ellenőrzési és egyéb feladatok körében:

- a) lefolytatja a föld tulajdonjoga és használata hatósági jóváhagyáshoz kötött megszerzésének jóváhagyására irányuló eljárásokat,
- b) kérelemre igazolást állít ki arról, ha a föld tulajdonjogának átruházásáról szóló szerződés hatályosságához nem kell a mezőgazdasági igazgatási szerv jóváhagyása,
- c) hatósági bizonyítványt ad (állít) ki:
 - a föld végrehajtási, felszámolási, vagy önkormányzati adósságrendezerési eljárással összefüggő árverezésén való részvételhez – a szükséges, vonatkozó feltételek és körülmények fennállásáról –, a kérelmező ügyfél részére,
 - tulajdonjog átruházásáról szóló egyezség megkötését követően, de még az egyezség bírósági vagy közjegyzői jóváhagyása előtt – a tulajdonszerzés feltételeinek fennállásáról –, a megkereső bíróság vagy a közjegyző részére,
 - az ingatlan tulajdonszerzése tárgyában hozott bírósági döntésben meghatározott személy javára történő tulajdonjog bejegyzéshez – a szerzési képesség igazolásáról –, a bírósági döntés által jogot szerző részére,
 - elbirtoklás bekövetkezésének megállapítása iránti kereset benyújtását megelőzően – a tulajdonszerzés feltételeinek fennállásáról –, a szerző fél kérelmére,
 - föld tulajdonjoga végintézkedéssel történő megszerzésének jóváhagyására irányuló eljárásban – a tulajdonszerzéshez szükséges feltételek fennállásáról –, a megkereső közjegyzőnek,

7.1.4. A Földhivatali Főosztály Földmérési területen:

- a) az alapponthálózati pontok vonatkozásában:
 - ellátja az adatbázisából történő adatszolgáltatást, gyakorolja az alapponthálózati pontok felett a tulajdonosi jogokat,
 - intézkedik a pusztult alapponthálózati pont pótlásával kapcsolatos eljárás megindítása iránt,
 - intézkedik a pusztult pontok esetében a pótlásra, kötelezett felé a költségek megfizetéséről és - szükség esetén - a szabálysértési eljárás megindításáról, a rongált alapponthálózati pontok helyreállításával kapcsolatos eljárás megindításáról,
 - intézkedik az új alapponthálózati pont elhelyezése esetén a kártalanítás megállapításáról, ellátja az állandó földmérési jelek helyszínelését, karbantartását, valamint gyakorolja az állandó földmérési jelek által elfoglalt területre vonatkozó közérdekű használati jogot és eljár az azzal kapcsolatos ügyekben,
- b) ellátja az állami földmérési térképi adatbázisból, valamint az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból történő adatszolgáltatást,
- c) ellátja a földmérési és térképészeti szakfelügyeletet,
- d) ellátja az állami alapmunkákkal kapcsolatban a Kormányhivatalra háruló hatósági feladatokat,
- e) ellátja a közigazgatási és fekvéshatárok központi nyilvántartásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat, valamint, negyedévente adatot szolgáltat a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv részére a közigazgatási és fekvéshatárok adatbázisához,

- f) vezeti a jogszabályokban meghatározott földmérési nyilvántartásokat,
- g) megindítja a bírságolási eljárást az állami alapadat-adatbázisokat jogosulatlanul felhasználóval, valamint a jogosulatlan földmérési munkavégzővel szemben,
- h) létesíti és működteti az illetékességi területére vonatkozó adat- és térképtárat,
- i) feladata a földmérési engedélyhez kötött tevékenység gyakorlásának időtartama alatt a tevékenységre jogosultnál lefolytatott hatósági ellenőrzés,
- j) ellátja az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis kezelését, a változások folyamatos vezetését,
- k) eljár a földmérési tárgyú beadványokkal kapcsolatos ügyekben,
- l) ellátja az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisban változást eredményező vázrajzok és vázlatok vizsgálatát és záradékolását,
- m) lefolytatja a felmérési, térképezési vagy területszámítási hiba kijavítására irányuló eljárást,
- n) lefolytatja a telekalakítási eljárásokat,
- o) elvégzi az állami alapadatok adatbázisaiban bekövetkezett, hivatalból észlelt változásokkal kapcsolatos munkákat,
- p) továbbá elvégzi az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis állami alapadat tartalmának időszakos helyszíni ellenőrzését.

7.1.5. A Földhivatali Főosztály Földügyi területen:

- a) elvégzi a földvédelemmel, földhasználattal kapcsolatos valamennyi feladatot,
- b) elvégzi a földhasznosítással, határszemplével, valamint a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatok koordinálását, végrehajtását és annak ellenőrzését,
- c) irányítja és ellenőrzi a földügyi szakterületet, biztosítja az egységes jogalkalmazói gyakorlatot,
- d) figyelemmel kíséri a szakterülethez kapcsolódó jogszabály-változásokat és közreműködik azok egységes alkalmazásának kialakításában,
- e) elvégzi, koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtását,
- f) a beadványokban előadott földügyi hatóság tevékenységére vonatkozó panaszokat vizsgálja, jelentést tesz a főispán részére,
- g) a földminősítéssel kapcsolatos ügyekben elvégzi a járási mintaterek kijelölését, karbantartását és a járási mintatér-jegyzék vezetését, valamint lefolytatja a földminősítési eljárást,
- h) gyakorolja a földminősítési mintatér elhelyezését biztosító használati jogot,
- i) közreműködik a településrendezési eszközök, a településfejlesztési koncepció, illetve az integrált településfejlesztési stratégia véleményezési eljárásában a termőföld védelemének érvényesítése érdekében,
- j) vármegyei szinten figyelemmel kíséri és nyilvántartja a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékokat és bírságokat, földhasználati bírságokat és eljárásbírságokat, valamint azok befizetését,
- k) intézkedik az Agrárminisztérium Földügyi és Térinformatikai Főosztály felé a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és földvédelmi bírságok nyilvántartásból való törlése, illetve visszafizetése iránt, ha a törlés és a visszafizetés iránti kérelem megalapozott,

7.2. A hatósági ellenőrzések tervezése és végrehajtása körében:

- a) tervezi és összehangolja a Földhivatali Főosztály szervezeti egységeit érintő hatósági ellenőrzéseket, így különösen
 - a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait szerződés alapján igénybevevők ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény szerinti ellenőrzését,
 - a földmérési és térképészeti szakfelügyeleti ellenőrzést,

- termőföld esetében a hasznosítási kötelezettség, továbbá a mellék- és ideiglenes hasznosítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzését (határszemle),
- a parlagfű elleni közérdekű védekezés ellenőrzését,
- a föld tulajdonjogát érintő jogügylet írásba foglalására szolgáló biztonsági okmánnyal összefüggő kötelezettségek betartásának ellenőrzését,
- b) a jogszabályi és az éves hatósági ellenőrzési tervben foglalt előírások és ütemezés alapján végrehajtja, illetve figyelemmel kíséri a hatósági ellenőrzéseket, elkészíti a kapcsolódó jelentéseket (részjelentéseket), valamint gondoskodik azok továbbításáról, szükség esetén közzétételéről.

7.3. A Földhivatali Főosztály a Földhivatali Osztályok szakmai, hatósági jogalkalmazói tevékenységének segítségével, egységesítésével és ellenőrzésével kapcsolatos kormányhivatali feladatok ellátásában történő részvétel körében:

- a) továbbítja a földügyi igazgatás tekintetében szakmai irányítást ellátó miniszterek, illetve az általuk vezetett minisztériumok illetékes szervezeti egységei által meghatározott ágazati-szakmai célkitűzéseket, az ezekhez kapcsolódó operatív feladatokat, illetve útmutatókat a Földhivatali Osztályok felé, egyben gondoskodik azok adatszolgáltatásainak, javaslatainak, beszámolóinak, illetve jelentéseinek – összefoglalásukat és rendszerezésüket követően – a szakmai irányítókhoz történő eljuttatásáról,
- b) főosztályvezetője, osztályvezetője, jogtanácsosa, illetve más kormánytisztviselője útján – még a döntés-előkészítés szakaszában – rendszeresen segíti a jogalkalmazói tevékenységet, akár a Földhivatali Osztályok székhelyén, személyes megbeszélések, egyeztetések keretében is,
- c) éves ütemezés alapján átfogó szakmai, utó-, illetve céllenőrzéseket végez a Földhivatali Osztályokat érintően.

7.4. A Földhivatali Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) előkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat, elkészíti a védirat tervezeteket és – a Hatósági Osztály kijelölt munkatársa részére történt megküldés után jogtanácsosa, illetve más meghatalmazott kormánytisztviselője útján ellátja a peres képviseletet,
- b) ellátja a Földhivatali Osztályok tekintetében a feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai, valamint általános informatikai feladatokat és az informatikai rendszerek működtetésével, biztonságával kapcsolatos napi, operatív teendőket, az igazgatási ügyintéző által szakmailag irányított rendszergazdai feladatokat ellátó kormánytisztviselők útján,
- c) összeállítja, feldolgozza, összesíti és továbbítja az ügyiratforgalmi, valamint egyéb statisztikákat, elkészíti a szakmai irányító minisztériumok, a főispán, a főigazgató és az igazgató által előírt, illetve kért, a Földhivatali Főosztály feladatellátásával és működésével összefüggő terveket, beszámolókat, jelentéseket és adatszolgáltatásokat.

8. A Földhivatali Főosztály vezetője a Földhivatali Főosztály feladat- és hatáskörei tekintetében:

- a) A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a főispántól, főigazgatótól, igazgatótól, kapott utasítás és iránymutatás alapján- vezeti és ellenőrzi a Földhivatali Főosztályt, és felelős a szervezeti egységek feladatainak ellátásáért,
- b) a Földhivatali Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főispán felhatalmazásával és megbízásából gyakorolja a főispán által részére - a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban - átruházott kiadmányozási jogot.
- c) javaslatot tesz a Kormányhivatal intézményi munkatervére, hatósági és összevont hatósági ellenőrzési tervére, jogszabályok és az SZMSZ keretei között meghatározza és elkészíti a

Földhivatali Főosztály munkatervét, szakmai és vezetői ellenőrzési tervét, valamint az szakmai irányító minisztériumok által meghatározott tartalommal, formában és határidőre a szakmai beszámolót,

- d) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, feladatkörében – a jogszabályok és a Kormányhivatal belső szabályzatainak keretei között – biztosítja a Földhivatali Főosztály munkavégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik munkarend betartásáról, valamint ellátja a vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, tűzvédelemmel, illetve az egészséges munkahelyi környezet biztosításával kapcsolatos, reá háruló teendőket,
- e) a Földhivatali Főosztályon belül felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítésért,
- f) elkészíti a Földhivatali Főosztály kormánytisztviselői tekintetében a teljesítményértékeléseket, valamint gyakorolja a Földhivatali Főosztály kormánytisztviselői tekintetében a főispán által – a Kormányhivatal szabályzatában – átruházott munkáltatói jogokat,
- g) javaslatot tesz a Földhivatali Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, igazgató eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- i) közreműködik a Földhivatali Főosztályon dolgozó hatósági ügyintézők feladatainak meghatározásában,
- j) közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában,
- k) biztosítja az ügyintézés jogszerűségét és szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
- l) a főispán, a főigazgató és az igazgató által meghatározottak szerint gondoskodik az értekezletek és más fórumok feladatkörébe tartozó napirendjének elkészítéséről,
- m) a Kormányhivatal több szervezeti egységét is érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést,
- n) szignálja a Földhivatali Főosztályra érkezett iratokat,
- o) gondoskodik az iratkezelési feladatok elvégzéséről,
- p) a rendszergazdai feladatokat ellátó kormánytisztviselő közreműködésével elvégzi az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer működésével kapcsolatosan a Földhivatali Főosztályra háruló informatikai feladatokat,
- q) a rendszergazdai feladatokat ellátó kormánytisztviselő közreműködésével végrehajtja a földforgalmi hatósági ügyek intézéséhez szükséges – a különböző hatósági nyilvántartásokból, adatbázisokból történő – adatlekérdezéseket,
- r) a szakmai informatikai feladatok ellátása körében, a rendszergazdai feladatokat ellátó kormánytisztviselő közreműködésével - üzemelteti a Földhivatali Főosztályon használt TAKAROS, FÖNYIR, DATR, valamint a számlázó és postázó programokat, illetve a számítástechnikai eszközök napi működtetése során segítséget nyújt a hibák elhárításában, az új verziók tesztelésében és bevezetésében,
- s) kialakítja új rendszerek fogadó környezetét, szervezi, illetve elvégzi a kormánytisztviselők informatikai ismereteinek bővítését, illetve a hatékony munkavégzéshez szükséges szoftver-ismeretek szinten tartását célzó oktatásokat,
- t) segíti a TAKARNET hálózat üzemeltetését,
- u) végrehajtja a hibabejelentések, valamint az alkatrészek és számítástechnikai eszközök mozgásának dokumentálását, illetve továbbítását,
- v) az alkalmazott informatikai rendszer meghibásodása, vagy más okból történő leállása esetén értesíti a Lechner Tudásközpontot, illetve – amennyiben ez az ügyfélszolgálat működésének leállítását is okozza, lehetőség szerint megjelölve a visszaállítás várható időpontját – a főispánt és az ügyfeleket is a honlapon, valamint a helyben szokásos egyéb módokon,

- w) figyelemmel kíséri, kezdeményezi, végrehajtja az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok (jelszavak) naprakész kiosztását, a változások nyomon követését, nyilvántartásuk technikai feladatait,

9. A Földhivatali Osztályok vezetői a Földhivatali Osztályok feladat- és hatáskörei tekintetében:

- a) A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi a Földhivatali Osztályt, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
- b) a Földhivatali Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a főispán által részére - a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belső szabályzatban - átruházott kiadmányozási jogot.
- c) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, feladatkörében – a jogszabályok és a Kormányhivatal belső szabályzatainak keretei között – kezdeményezi a Földhivatali Osztály munkavégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását, gondoskodik munkarend betartásáról, valamint ellátja a vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, tűzvédelemmel, illetve az egészséges munkahelyi környezet biztosításával kapcsolatos, reá háruló teendőket,
- d) a Földhivatali Osztályon belül felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítésért,
- e) elkészíti a Földhivatali Osztály kormánytisztviselői tekintetében a teljesítményértékeléseket,
- f) javaslatot tesz a Földhivatali Osztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,
- g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, igazgató, a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- h) közreműködik a Földhivatali Osztályon dolgozó hatósági ügyintézők feladatainak meghatározásában,
- i) közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában,
- j) biztosítja az ügyintézés jogszerűségét és szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
- k) a Kormányhivatal több szervezeti egységét is érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést,
- l) szignálja a Földhivatali Osztályra érkezett iratokat,
- m) intézkedik a hatósági döntések külföldre történő kézbesítése iránt,
- n) gondoskodik az iratkezelési feladatok elvégzéséről,
- o) a rendszergazdai feladatokat ellátó kormánytisztviselő közreműködésével elvégzi az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer működésével kapcsolatosan a Földhivatali Osztályra háruló informatikai feladatokat,
- p) a rendszergazdai feladatokat ellátó kormánytisztviselő közreműködésével végrehajtja a földforgalmi hatósági ügyek intézéséhez szükséges – a különböző hatósági nyilvántartásokból, adatbázisokból történő – adatlekérdezéseket,
- q) végrehajtja a hibabejelentések, valamint az alkatrészek és számítástechnikai eszközök mozgásának dokumentálását, illetve továbbítását,
- r) az alkalmazott informatikai rendszer meghibásodása, vagy más okból történő leállása esetén értesíti a rendszergazdai feladatokat ellátó kormánytisztviselőt,
- s) kérelemre földkönyveket készít, nagytömegű adatleválogatásokat végez.

III. FEJEZET A HELYETTESÍTÉS RENDJE

10. A főosztályvezető helyettesítése

A főosztályvezetőt annak távolléte, akadályoztatása, továbbá a főosztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat az osztályvezetők az alábbi helyettesítési sorrend betartásával látják el:

- Földhivatali Osztály 1. osztályvezetője;
- Földhivatali Osztály 1. ingatlan-nyilvántartási szakterületi koordinátor;

11. Az osztályvezető helyettesítése

Az osztályvezető távolléte, akadályoztatása, vagy az álláshely betöltetlensége esetén az osztály vezetésével kapcsolatos feladatokat a főosztályvezető által kijelölt személy látja el.

12. A kormánytisztviselők és a munkavállalók helyettesítése

A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztviselők és munkavállalók távolléte, akadályoztatása, illetve az álláshely betöltetlensége esetén az adott álláshelyhez kapcsolódó feladatokat a szakterületi 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.

IV. FEJEZET MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Főosztály folyamatos működését a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

13. Ügyfélfogadási idő

13.1. Földhivatali Osztály 1., 2., 3., 4., 5. és 6.

Hétfő:	8 ⁰⁰ -11 ³⁰ és 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Szerda:	8 ⁰⁰ -11 ³⁰ és 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Csütörtök:	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Főosztály korábbi ügyrendje hatályát veszti.
2. Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani, a megismerés tényét aláírásával igazolni.

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

Vámos Zoltán
főispán