

Polgármesteri Hivatal
Igazgatási Iroda / Körzeti Építéshatóság
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.
Telefon: 52/557-325, Fax: 52/361-575

.....
kódszám

Ügyiratszám: 601-1/2008 A 2008. június 12-i testületi ülés jegyzőkönyvének melléklete	Ügyintéző:	Kiss György Csaba körzeti építéshatóság vezetője
	Ellenőrizte:	Farkasné Dr. Ungvári Ilona
	Megtárgyalja: (bizottságok megnevezése)	- Ügyrendi, Igazgatási, Jogi Bizottság - Városfejlesztési, Műszaki Bizottság

Előterjesztés

Tájékoztatás a körzeti építéshatóság tevékenységéről, terveiről

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottságok!

Eddigi pályafutásom során első ízben kaptam feladatomul, hogy beszámoljak az építéshatóság tevékenységéről a Képviselő-testület felé. Megítélésem szerint a 2007. novembere óta eltelt időszokról várnak tájékoztatást, hogy a terveimet miként próbáltam megvalósítani, vagy legalábbis azokat újtukra indítani. Igyekeztem összeállítani minden olyan dolgot, amellyel foglalkoztam ezen időszakban, ugyanakkor ennek apropóján a hatóság feladatait, a felállást is ismertettem, a további terveimen túlmenően.

Mellékelem tehát az építéshatóság tevékenységéről, terveiről szóló beszámolómat 2008. novemberét követő időszakra vonatkozóan.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet és a Bizottságokat a beszámolóm szíves elfogadására.

Hajdúszoboszló, 2008. június 2.

Kiss György Csaba
körzeti építéshatóság vezetője

TÁJÉKOZTATÓ A KÖRZETI ÉPÍTÉSHATÓSÁG TEVÉKENYSÉGÉRŐL, TERVEIRŐL

I. Eddig tett intézkedések részletezése

II. Az építésügyi hatóság tevékenységének bemutatása

III. További tervek

I. Eddig tett intézkedések részletezése

Jogszabályváltozások adta feladatok

Bizonyára értesültek arról, hogy az építésügyi igazgatás 2008. január 1-jétől teljesen átalakult. Újraszabályozták az engedélyhez kötött munkák körét, az eljárások lefolytatásának szabályait, a tervek tartalmi követelményeit, a 10 éve használatos nyomtatványokat stb.

Az új jogszabály hatálybalépésekor időben gondoskodtunk arról, hogy az átmeneti időszak zökkenőmentes legyen.

A szabályoknak megfelelően készítettem el a szükséges nyomtatványokat év elején, melyeket az ISO szabvány szerint be is bizonylatoltunk. E nyomtatványok a környező településekhez, és egyéb távolabbra eső önkormányzatokhoz is eljutottak, melyet örömmel vettek, hiszen a jogszabály a legtöbb forma jellegű dokumentum esetén csak a főbb támpontokat ismerteti, formába nem ölti azt. Számunkra is könnyebben ellenőrizhető a beadványok tartalma, ha az általunk egyszer már (a készítéskor) levizitelt tartalmú, formátumú nyomtatványok kerülnek benyújtásra (pl. a terjedelmes tervezői, vagy a felelős műszaki nyilatkozat stb.). Az új nyomtatványok elérhetőek a város honlapjáról is, és az IKer rendszerben is megjelennek.

Másik intézkedés az átmeneti időszak könnyebb áthidalására, hogy a tervezők, építetők időben tájékoztatva lettek a változásokról. Jegyző úrral, a változások küszöbén, január végén szakmai tájékoztatóra hívtuk meg a helyi és körzeti szakembereket, melyen a nagyszámú szakmai képviseleten túl, több helyi képviselő, és a helyi média is részt vett.

A tájékoztatót követően minden új nyomtatványt, a legfontosabb jogszabályokat, és külön tájékoztató anyagot (főleg az elhangzottakról) kiküldtük a szakemberek részére – költségtakarékossági, és mindkét fél számára egyszerűségi okokból – digitális formában, elektronikus úton. A kapcsolat és tájékoztatásadás a helyi szakemberekkel azóta interaktív, és folyamatos (hiszen főként ők találkoznak először az építésügyi hatóság ügyfeleivel, így rajtuk keresztül az érdemi információk az ügyfelekhez is könnyebben eljutnak).

Megjegyzem, hogy az új jogszabály 2007. december 13-án látott napvilágot, és 2008. január 1-jétől hatályba is lépett, így különösen nem volt egyszerű fentieket megszervezni, elvégezni.

A tervezők, kivitelezők, és a lakosság megítélésünk szerint tehát időben értesülhetett az új szabályokról.

Munkakörök átszervezése

A munkakörök átszervezése megítélésem szerint sikeresen megtörtént. Ez esetben az volt a főszempont, hogy a szakirányú felsőfokú végzettséggel, szakmai gyakorlattal rendelkező ügyintézők ne adminisztratív jellegű feladatokkal (jogerősítéssel, tervek záradékolásával, postázással, nyilvántartás-vezetéssel, statisztikakészítéssel, ügyfélfogadással stb.) töltsék drága idejüket, hanem az érdemi ügyintézésel (szemlézés, közbenső és érdemi intézkedések, kiadmányirat előkészítés a szakszoftver, és az egységes, mégis egyedivé alakítható sablonok segítségével).

Év végére tehát a munkakörök is letisztultak, differenciálódtak. Mindenki új munkaköri leírást kapott. Az volt a jellemző ugyanis, hogy az ügyintézők és ügykezelők többféle dolgot végeztek. A fő munkakörét pontosabban tudja mindenki ellátni, ha nem kell annyiféle feladatra koncentrálnia. Az ügyintézők tehát tisztán érdemi feladatokat látnak el, ugyanakkor – főleg technikai okokból, a Téglá2 jóvoltából – azt várom el, hogy minden ügyintéző maga szerkessze kiadmányait. A sablonok segítségével ez nem okoz nehézséget, még annak sem, akinek semmiféle informatikai előképzettsége sincs (persze egyedi döntések, és egyéb nagyobb terjedelmű szövegek iratba gépelése esetén az ügykezelők segítségét igénybe vehetik az ügyintézők). Gyakorlatilag az egyik korábban ügykezelői feladatokat ellátó személy megkapta mindnyájunktól a tervek záradékolását, és jogerősítését, valamint más hasonló jellegű feladatokat. A másik ügykezelő kolléga pedig tipikus ügykezelő feladatot lát el, nagyrészt a kiadmányok aláírás előtti sokszorosítását, és azok a postázását (köztudott, hogy az építésügyben terjedelmes döntések születnek, melyek nagyszámú ügyfélkör részére kerülnek postázásra). A harmadik ügykezelői szinten, közhasznúként foglalkoztatott kolléga pedig javarészt az építésügy iktatási feladatait látja el. Amely együtt jár minden közbenső kimenő, bejövő irat iktatásával, kivezetésével, iratok összeecsatolásával, új iratok esetén előadói ív nyomtatásával, irattározás előkészítésével stb. A 3 utóbbi személy egymás feladatát jól ismeri, ők egymást helyettesíteni tudják. Így (elméletileg) nem lehet fennakadás, ha egyikük hiányzik (megjegyzem, ennek ellenére mindig bonyodalmat okoz, ha valamelyik kolléga hosszabb-rövidebb időre kiesik, mert olyankor nehéz megítélni mi a fontosabb, a saját, vagy a helyettesített kolléga munkája - természetesen mindegyik).

A fentiek szerinti munkakörök átszervezésével minden kolléga valamilyen mértékben közreműködik minden ügyben, így bárki tud segíteni az ügyfeleknek, adott esetben, akkor is, ha a kijelölt ügyintéző éppen távol van.

A szakmai célszoftver, a Téglá2 használatban

Ahogy említettem célom volt az is, hogy minden ügyintéző a Téglá2 szoftver segítségével, maga szerkessze kiadmányait, és minden adat egy adatbázisba kerüljön (megjegyzem a legtöbb irat, adat már az elmúlt évben is bekerült a Téglá2 adatbázisába, csak hogy akkor még általában, többletmunkával, és nem mindig közvetlenül az adott ügyintéző által).

A Téglá2-ről tudni kell, hogy olyan segédprogram, amellyel az ügyintéző a folyamatosan ellenőrzött, közös szellemben készült kb. 150 sablon segítségével, könnyen, gyorsan szerkesztheti iratait. Minden ügy, minden kapcsolódó kiadmányiratát egy helyen találhatjuk (egy ablakban látható, és nyitható meg minden hozzátartozó irat), mert az alapadatok a programon belül a sablonokkal összedolgozva készülnek el. Azaz az építésügyi hatósági munka minden létező iratát, mozzanatát itt tudjuk előkészíteni az egyszer bevitt adatokból: eljárás megindításáról való értesítés, szemleértesítő, hiánypótlás, szakhatósági megkeresések, döntések, jogerősítés, nyilvántartás, statisztika stb. Így, mivel minden adat egy adatbázisba kerül, bármilyen irat, adat azonnal, bármilyen szempont szerint lekérdezhető.

A Téglá2 már alkalmas arra is, hogy az új jogszabály szerinti digitális építésügyi nyilvántartást is itt vezessük, a megadott formában. Most már csak idő, energia, és huzamosabb ideig teljes létszám kellene, hogy mindent annak megfelelően ténylegesen be is vigyünk a rendszerbe, és azonosítóval ellátva le is fűzzük magunknak, amit szükséges (terveket, ténylegesen kiadott nyomtatott döntéseket, ellenőrzési jegyzőkönyveket). Az elkövetkező hónapokban erre is sor kerül.

Közös sikernek könyvelem el, hogy az egyik ügyintéző, aki még februárban is ceruzával, régi nyomtatványokon adott instrukciókat az ügykezelőknek, hogy mi szerepeljen majd a végleges kiadmányában (átlagosan 6-8 oldal), ma már ő is a Téglá2 segítségével dolgozik, önállóan, és nagyon ügyesen halad. Megtapasztalta, hogy így könnyebb, és gyorsabb a saját munkája is, és a másoké is. Az ügykezelők más feladatokat kaptak, az ő feladatkörük is letisztult, ahogy azt említettem.

A korábbi rendszer rengeteg időt és energiát vett igénybe. A Téglá2-vel könnyen boldogul az is, akinek semmiféle informatikai előképzettsége sincs. Nagy előnye még, hogy segítségével kezdő szakemberek is könnyedén beállhatnak a munka sűrűjébe.

A Téglá2 szoftver 2007 novemberétől többször is frissítésre került (a legújabb jogszabályok miatt, és azoknak, illetőleg igényeinknek megfelelően, immáron 8 alkalommal). Az építés hatóság rendelkezésére álló – az új építésügyi szabályokon alapuló – kiadmány iratsablonokat elkészítettem, amelyek az építés hatósági célszoftver szoros részét képezik.

A szoftverfrissítésekhez és a sabloncsomaghoz (150 db iratminta) a szerkesztésben való közvetlen közreműködésem jóvoltából díjmentesen jutott hozzá hivatalunk.

Az egységes iratszerkesztő program és sablontár az egységes képet, és a minél kevesebb hibázási lehetőséget hivatott szolgálni. Nekem, mint felelős vezetőnek is mindenképpen könnyebbség, mert tudom, hogy minden ügyintéző esetében, az irat mely részét kell jobban ellenőriznem aláírás előtt, és mi az, ami minden esetben helyénvaló. Korábban változatos volt a kiadmányok palettája, ügyintézőnként más és más forma, és terjedelem jelent meg egy-egy ügytípuson, döntéstípuson belül is, ezek aláírás előtti ellenőrzése nehézkes és időigényes volt számomra, és nem tükrözött egységes képet a hatóságról.

Egyéb információk

Azzal is tisztában kell lenni, hogy adódnak olykor nehézségek is (ideiglenes létszám problémák, konfliktusok), ezeken próbálunk úrrá lenni. Gyakori, hogy magam veszem át az adott ügyintéző ügyét, és folytatom, hogy a kiesés ne okozzon fennakadást. Mindig azon dolgozom, hogy a nyugodt légkört biztosítsam az ügyintézők számára, a minél pontosabb munkavégzés érdekében.

Egyik, ezt segítő lépés az volt, hogy az irodákból a napi, rövidebb időt igénylő, egyszerűbb ügyfélforgalmat kihelyeztük az ügyintézők irodájából, az önálló ügyfélszolgálati irodába (melyben közcélúként foglalkoztatott ügyintéző tevékenykedik). Persze a nagyobb volumenű egyeztetések miatt az ügyintézőt is felkeresheti az ügyfél az irodájában, de kizárólag amiatt nem kell feltartania, hogy leadja a kérelmét, vagy a hiánypótlásban kért iratot, vagy rendezési terv kivonatát, vagy nyomtatványt kérjen.

Úgy gondolom, hogy az ügymenet nyugodtabb azóta, és jobban lehet koncentrálni a helyes kiadmány-előkészítésre, és az ügyekre.

Az egyes munkahelyek átalakításával, irodák összenyitásával, korszerűsítésével, és a külön ügyfélszolgálati iroda kialakításával az ügyfélfogadást egyrészt sikerült elkülöníteni az érdemi munkától, másrészt velem az egyeztetés, és az ügyintézők közötti kapcsolat közvetlenebb, egyszerűbb (technikai okokból egy ügyintéző és az iktató a főbb irodacsoporttól némileg távolabbra került elhelyezésre, de ez nem okoz problémát). A munkakörülmények a kornak megfelelőek lettek.

Az építési fegyelem megszilárdítása mindig is fontos volt a helyi építésügyi hatóság számára, ez ma is alapkövetelmény. Bevezetésre került a minden szemlén történő fényképfelvétel készítése. A szemlék során új részletes jegyzőkönyv nyomtatványokat vezettem be, mely segítségével az ügyintéző minden részletre kiterjedően ellenőrizheti a helyszínt, amely egyfajta mankó is számára.

Az építésügyért felelős minisztérium (akkor még ÖTM) több szakmai vezetője ellátogatott hivatalunkba két alkalommal is. Ekkor volt lehetőségünk bemutatni az IKeR és a Téglá2 tudását, hiszen tudomást szereztünk arról, hogy egy esetleges informatikai hálózati rendszer bevezetésének gondolatával foglalkozik a szakminisztérium, az egységes jogalkalmazás erősítése, és az elektronikus ügyintézés lehetséges bevezetése jegyében. A bemutatón felvetettük, azt is, hogy hatóságunk akár építésügyi mintahelyként is működhetne, ha bevezetnének egy - a szociális területen már jól működő rendszerhez hasonló - mintahely-rendszert.

Konkrét jobbító intézkedések

Munkakörülmények minőségi javítása (az építésügyi bírságokból befolyt összegből):

- a) Író- és számítógép asztal minden dolgozó részére (kivéve iktatással foglalkozó ügykezelő).
- b) Padlóburkolat felújítása, minden érintett irodában (PVC, helyett laminált padló burkolat került kialakításra).
- c) Szalagfüggöny elhelyezése minden irodában.
- d) 4 db. tárgyaló szék, 2 db. számítógép szék.
- e) Új fax készülék üzembe helyezése, amellyel kisebb mennyiségben másolás is végezhető.
- f) Részemre laptop vásárlás, amellyel otthon is végezhetem feladataimat.
- g) Nőtt az általunk használt irodák száma.
- h) Iroda átalakítás (egy ajtó elhelyezésével és a korábban zárt közbenső ajtók kinyitásával 5 iroda összenyithatóvá vált, és a csoport nagy része egy helyről közelíthető meg, 4 iroda folyósóra nyíló ajtaja zárva van tartva, főleg biztonsági okokból).

Nem szabad megfeledkezni arról sem, hogy elődöm intézkedése révén, korábban korszerű számítógépek kerültek megvásárlásra (minden dolgozó külön géppel rendelkezik), és a hatósági ellenőrzéshez szükséges eszközök megvételére is sor került (mérőeszközök, fényképező gépek). Megvételre került a Tégla Kettő szakszoftver csomag, melyet azóta is (fentiek szerint) használunk. Minden kritikussabb (dél-nyugati fekvésű) irodahelyiség klímával el lett látva.

Megjegyzem, hogy minden munkaállomásról, a helyi hálózaton keresztül elérhető a legfrissebb cd jogtár. A legfrissebb joganyagok elérhetősége nagyon fontos az állandóan változó építésügyi igazgatás területén. Természetesen az alkalmazásban lévő szoftverek is hálózatról, egy adatbázisból érhetőek el (ez itt kézenfekvő, de még ma sem minden hivatalban működnek hálózatról az egyes számítógépek, még egy szervezeti egységen belül sem, különösen előnyös az is, hogy központi, éjjel-nappal elérhető szerverről dolgozhatunk, és a rendszeres adatmentés is megoldott az informatikusok jóvoltából).

II. Az építésügyi hatóság tevékenységének bemutatása

Illetékességi terület: Építésügyi hatóságunk 3 település ügyeit intézi: Hajdúszoboszló, Hajdúszovát, Nagyhegyes.

Főbb építésügyi hatósági feladatok:

1. Engedélyezési ügyek intézése:

- a) elvi engedély (elvi telekalakítási, elvi építési, elvi rendeltetés-megváltoztatási),
- b) telekalakítási engedély,
- c) építési engedély (építési vagy továbbépítési engedély, módosított építési engedély), bejelentés tudomásul vétele,
- d) bontási engedély, bontás tudomásul vétele,
- e) használatbavételi engedély, bejelentés tudomásul vétele,
- f) rendeltetés-megváltoztatási engedély (építési engedélyköteles építési tevékenységgel együtt járó, nem építési engedélyköteles építési tevékenységgel együtt járó, építési tevékenységgel nem együtt járó), rendeltetés megváltoztatásának bejelentése,
- g) fennmaradási engedély [végleges, egyben használatbavételi engedély is, meghatározott időre szóló, visszavonásig (meghatározott feltétel vagy határidő bekövetkeztéig) érvényes, fennmaradási és továbbépítési, fennmaradási engedély átalakítási vagy visszabontási kötelezettséggel].

2. Kötelezési eljárások lefolytatása és döntés előkészítése, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben, és az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról szóló rendeletben meghatározott esetekben, építményekkel, építési munkával, telkekkel, telkek állapotával kapcsolatosan (főleg veszélyessé vált épületekkel kapcsolatban), továbbá ritkán előfordulhatnak településrendezési kötelezések is (beépítési, beültetési, helyrehozatali).

3. Fentiekkel kapcsolatos végrehajtási eljárások lefolytatása, szükség esetén.

4. Közbenső intézkedések, feladatok a legtöbb ügyben előfordulnak: a fenti eljárásokban az eljárás megindításáról szóló értesítés, hatáskör-illetékesség vizsgálata, hiánypótlási felhívás, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, eljárás felfüggesztése, eljárás megszüntetése, tényállás tisztázása, értesítések, helyszíni szemle (az engedély megadását megelőző és szükség szerinti), helyszíni ellenőrzés, jogutódlás, érvényesség hosszabbítás, tájékoztatás, statisztikai adatlapok előkészítése, adatközlés, szomszédos ingatlanok tulajdoni lapjának lekérdezése, fellebbezés esetén felterjesztés, vagy saját hatáskörben döntés módosítása, visszavonása stb.

5. Építés hatóság gyakran működik közre más hatóságok eljárásaiban, akkor, mint szakhatóság (sajátos építményszerűsége, amelyek engedélyezése nem hatóságunk hatásköre, továbbá működési engedélyezés, telepengedélyezés tekintetében).

6. Építés hatósági nyilvántartások vezetése.

7. Statisztikai adatszolgáltatás: építmény megszűnése, használatbavételi ügyek esetén folyamatosan, illetőleg havi építési engedélyekről szóló, és az éves statisztikai jelentések elkészítése KSH felé. Illetőleg a közigazgatási hivatal, és a szakminisztérium felé is éves adatközlési kötelezettségünk van.

8. Ügyfelfogadás annak rendje szerint, illetőleg telefonos tájékoztatás a nap bármely időszakában bármely dolgozó által.

9. Településrendezési terv véleményezése, immáron kötelezően.

10. Új feladat: az engedélyek érvényességével kapcsolatos teendők (szemle, felhívás, ha lejár az engedély érvényessége).

11. Minden egyéb feladat ellátása, amelyeket ránk testálnak (panaszügyek kivizsgálása, tájékoztatások, igazolások stb.)

Az építésügyi hatósági munkakörök bemutatása

Építés hatóságunk felállása:

- a. építés hatóság vezetője
- b. 4 fő ügyintéző (egy fő közülük szakmai helyettes)
- c. 1 fő ügyfélszolgálati ügyintéző
- d. 1 nem érdemi ügyintéző
- e. 1 ügykezelő
- f. 1 iktató-ügykezelő

a. A körzeti építéshatóság vezetőjeként, főbb tevékenységeim, folyamatosan:

- Előkészített kiadmányirat ellenőrzése, majd sokszorosítást követően azok aláírása.
- Koordinálok a csoporton belül a dolgozók munkáját, elősegítem a működés feltételeit, biztosítom az összehangolt működést és az iroda megfelelő személyi, és tárgyi feltételeit.
- Kollégák részére folyamatos szakmai iránymutatást adok, az egységes arculat és jogalkalmazás jegyében.
- Az építéshatóságra szignált iratokat, az irodának címzett postai úton, vagy a személyesen eljuttatott beadványokat, építésügyi hatósági engedély iránti kérelmeket kiszignálom.
- Általában havonta, valamint szükség szerint, az iroda dolgozói részére értekezletet tartok.
- Rendszeresen (kiadmányozás előtt különösen) és szűrőpróbaszerűen ellenőrzöm közvetlen kollégáim munkáját.
- Ügyelek a szabályosságra, pontosságra, egységes jogalkalmazásra szervezeti egységen belül.
- Nyomtatványokat, iratsablonokat, szakmai bizonylatokat, tájékoztatókat folyamatosan karbantartom.
- Gondoskodom a lakosság és a helyi szakemberek megfelelő és rendszeres tájékoztatásáról (tájékoztatók, kiadványok stb.).
- Részt veszek minden olyan rendezvényen, továbbképzésen, értekezleten, amelyek a szakmai fejlődését elősegítik.
- Részt veszek az ügyintézésben, ügyfélfogadásban konkrét ügyintézőként, és kollégáimat helyettesem.
- Közreműködök a hivatal informatikai rendszereinek szükség szerinti továbbfejlesztésében, jogszabályváltozások miatti átalakításában.
- Az Építésügyi Kollégium tagjaként véleményezni szoktam a bennünket érintő jogszabály-tervezeteket.
- Minden egyéb, amivel vezetőim, felettes szervek megbíznak.

b. 4 fő ügyintéző (érdemi ügyintézők, előadók) főbb feladatai: az előző rész 1-11. pontjaiban említett ügyek előkészítése, intézése, feladatok végzése.

c. 1 fő ügyfélszolgálati ügyintéző: Ügyfélfogadás, továbbá az azok közötti időszakban, illetve az ügyfélfogadási időn túl az ügyiratokhoz az eljárás megindításáról szóló értesítést előkészíti, és az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokhoz a szomszédos ingatlanok tulajdoni lapjait a helyi adatbázisból kinyomtatja, és azok tartalmát a Téglá2 adatbázisában az adott ügyhöz rendeli, minden ügyintéző tekintetében. Egyéb feladatokat is ellát (főleg ügykezelésben segédkezik, de alkalmanként az ügyintézői munkába is besegít, pl. engedély kiadását megelőző szemle, ott fényképfelvétel készítés stb.).

d. 1 fő középfokú végzettségű, nem érdemi ügyintéző:

Az ügyintézők egyes korábbi feladatait, minden érdemi ügyintéző tekintetében átvette, az alábbiak szerint:

- Érdemi döntések jogerőre emelése, és az építészeti-műszaki tervdokumentációk záradékolása.
- Az építésügyi bírsággal, és nyilvántartásokkal kapcsolatos jogszabályok szerint, az építésügyi bírságnylvántartás vezetése, azzal kapcsolatos egyeztetés, adatszolgáltatás, bírsággal összefüggő adatlap továbbítása a szakminisztérium részére, szükség szerinti behajtási intézkedések előkészítése.
- Az ügyintézők által (Téglá2-vel) kitöltött használatbavételi és bontás statisztikai adatlapokat, az adott irat jogerőre emelkedését követően koordinálja, és továbbítja a KSH felé. Az éves és havi KSH jelentések elkészítésben is közreműködik.
- Ügykezelői munkába besegít.

e. 1 fő ügykezelő: Építésügyi hatósági ügyek döntésre való előkészítése során adminisztrációs, ügykezelői feladatok ellátása, minden kiadmány tekintetében. Így különösen, az előadók által előkészített iratokat, az azokban felsorolt értesítendők száma szerint sokszorosítja, lebélyegzi, átadja aláírásra, a közbenső iratokat kivezeti, az aláírt iratokat az azokon feltüntetettek részére kézbesítésre előkészíti (borítékba zárja, megcímszi, és tértivevénnyel ellátja), a visszaérkezett tértivevényeket kezeli, sikertelen postázás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, az érintett, vagy örököse, meghatalmazottja stb. felkutatásában, szükség szerint iktat, gépel.

f. 1 fő iktató-ügykezelő: szervezeti ügységen belül a beérkező beadványokat, és a kiadmányokat, a szignálást követően iktatja, kivezeti, illetve a már befejezett ügyeket irattározásra előkészíti. Az építésügyi hatósági nyilvántartásokat a vonatkozó jogszabály szerint vezeti majd digitális formában. Ügykezelői feladatokba besegít. Ő viszi be az alapadatokat a Téglá2 adatbázisába is, az iktató programba való alapadat bevitel mellett.

III. További tervek

1. Tervezzük, hogy a célszoftver közvetlen összeköttetésbe kerüljön az IKeR adatbázisával és rendszerével. Ezáltal a főbb adatok egyszer kerülnének bevitelre, melyet a Téglá2 is használna, valamint így az elektronikus ügyintézés alapjai is megteremtődnének (csak amelyekre az építésügy területén a jogalkotó lehetőséget biztosított, eljárás megindításáról szóló értesítés, szemleértesítő). Így akár az összekötött rendszeren keresztül intéződhetne minden építésügyi ügy, hogy minél nagyobb legyen az IKeR kihasználtsága.

Az összekapcsolás előnye lenne, hogy a főbb adatokat nem kellene két helyre bevinni (külön az IKeR-be, és a Téglá2-be), és a két említett értesítőt lehetne elektronikus úton is közölni. Előbbi már önmagában is költségmegtakarítást eredményezne, hiszen az értesítőt közel annyi helyre kell postázni, mint magát a döntést. Arról nem is beszélve, hogy már ez önmagában is gyorsítja az eljárást (ha az ügyfél ügyfélkapuval rendelkezik, melyet az ügyfélszolgálaton tudnánk propagálni).

2. Az ügyintézési folyamat gyorsítása, egyszerűsítése, a jogszabályok keretei között.

Hátralékos ügyek teljes felszámolása, megakadályozása a cél. Vonatkozik ez a közbenső intézkedések kiadmányozására is. Minden ügy a rendelkezésre álló ügyintézési időn belül, de inkább annál rövidebb időn belül, gyorsan – viszont továbbra is szakszerűen – kerüljön elintézésre. Az ügyintézőktől azt várom el, hogy ügytípusonként érkezési sorrendben készítsék elő az iratokat (persze ezt nehezítik a közbenső szakhatósági eljárások, és a hiányságok pótoltatása), kivéve, ha az ügy sürgősségét kérték (pl. pályázat miatt, vagy mert a jogszabály miatt kötelező a soron kívüli ügyintézés).

3. Az építésügyi nyilvántartás bevezetése, és naprakészen tartása a jogszabályok szerint.

A digitális adatbevitel mellett az egyes nyilvántartásba vett iratokat (tervek, döntések, helyszíni ellenőrzési dokumentumok) ténylegesen is le kell fűznünk saját nyilvántartásunkba (a digitális nyilvántartás során minden, így regisztrált irat lefűzési sorszámot kapna a későbbi könnyebb visszakereshetőség érdekében).

4. Segítené munkánkat egy helyi tervtanács létrehozása, hogy a település képet pozitív irányba formáljuk, értékeit megőrizzük. A tervtanács a főépítész munkáját is segítené, a tervtanács elnöke a jogszabály szerint éppen a működtető település főépítésze. A főépítész véleményére nem hivatkozhatunk a döntéseink során, nem is feladata, hogy ő véleményezze a terveket (persze szakmai iránymutatást kérhetünk tőle). Ő leginkább jószóval tudja - az esetleges egyeztetések során - olyan mederbe terelni az építmények küllemét, amely elvárható. E független szakmai grémium álláspontja azonban az építészettség munkáját konkrétan is segítené. A tervtanács szerepe januártól különösen értelmet kapott, mert immáron a hatóság köteles figyelembe venni, és bekérni az

ügyféltől a tervtanács állásfoglalását, kötelező melléletként (persze csak, ha működik az illetékességi területén tervtanács). Kötelező ugyan figyelembe vennie a hatóságnak az állásfoglalást, de ugyanakkor azzal ellentétesen is dönthet, melyet ez esetben külön indokolnia kell. A hatósági engedélyezéskor az a legfőbb probléma, hogy gyakorlatilag taxatív módon kell vizsgálnunk, hogy minden rendelkezésre áll-e, és az építmény paraméterei, elhelyezkedése a szabályozási terv és helyi építési szabályzat, valamint az általános előírások szerint történt-e meg a tervben. Itt jönne be a tervtanács szerepe, aki kifejezetten az épület esztétikumát, környezetbe való illeszkedését lenne hivatott vizsgálni, és ad hivatalos segítséget, iránymutatást a tervezőnek, építtetőnek, hatóságnak. Megítélésem szerint egy tervtanács egy ekkora településen, körzetben (azaz akár kistérségi szinten működtetve) kívánatos lenne. A tervtanács eljárást a hatósági munkát (elméletileg) nem hosszabbítja meg, mert azt a tervezőnek előzetesen, az egyeztetés időszakában kell beszereznie, és a beadandó építési engedély iránti kérelemhez már csatolnia kell. Az elmúlt évben az ÖTM „Építésügy 2007” című pályázatában, kistérségi tervtanács létrehozására, működtetésére is lehetett pályázni, vélhetően ez évben is sor kerül majd ilyen pályázat kiírására. Az önkormányzat véleményem szerint kereshetné a pályázati lehetőségeket e területen is.

Igények:

Az építésügyi hatóság a létszámára, a folyamatosan növekvő ügyiratforgalmára (melléklet), a jogszabályokból adódó állandó feladatbővülésre, és a feladatok jelentőségére (kistérségi szint) megítélésem szerint érdemes arra, hogy egyszer önálló szervezeti egységként működjön. Azt mindenki elismerheti, hogy az építésügyi igazgatás a legspeciálisabb, legbonyolultabb része az államigazgatásnak.

Nehézséget okoz, hogy a közcélúként foglalkoztatott kollégáknak (jelenleg az iktató és az ügyfélszolgálati álláshely van ilyen módon betöltve), időről időre meg kell szakítaniuk munkájukat, több hónapra, és ami együtt járhat azzal is, hogy esetleg a személy is változhat. Ez fennakadást és problémát okoz, holott aki bevált és bizonyított, és már megismerte a munkát, betanulta a munkakörét, nem célszerű elküldeni, még időszakosan sem. Az esetleges személyi változás jelentős terhet ró a vezetőre, kollégákra is, a folytonos betanítás révén. Nem beszélve arról, hogy mindig megszakad egy folyamat, egy olyan területen, mint például az iktatás, ahol az előzményszeret, folyamatosság nélkülözhetetlen, hiszen az építési ügyek talán soha nem tekinthetők lezártak, nincs befejezett építési ügy. A legtöbb ügy folyamatos, hiszen az építést megelőzően gyakori a telekalakítási, elvi építési, bontási ügy, az építés befejezésekor a használatbavétel, menet közben előfordulnak kötelezések, fennmaradási ügyek szabálytalan építés, illetőleg veszélyes építmények esetén. Azt követően gyakori az érvényesség hosszabbítás, jogutódlás (új tulajdonos is felhasználhassa az engedélyt), januártól bármilyen engedély típus esetén. A precíz munkavégzéshez, nagyfokú papíron nem rögzíthető ismeretre van szükség, pl. az iktatásnál az előzmény keresésénél, csatolásnál, vagy ha az ügyfél kér korábbi iratmásolatot stb. Sok esetben a gép sem tud mindig segíteni, különösen a korábbi időkben.

Tudom, hogy a költségek szempontjából bevált gyakorlat e hivatalban a közcélúak alkalmazása, de a miénk nem olyan terület, hogy a feladat könnyen megtanulható lenne, és hogy azt bárki, bármikor elláthatja.

Konklúzió

Igyekeztem legjobb tudásom szerint elmélyülni a feladataimban, és ezt követően is így kívánok, kívánunk dolgozni. Úgy érzem eddig sikerült a terveimet megvalósítani, melyhez a vezetők, és (közvetlen, és nem közvetlen) kollégák is partnerek voltak, melyet ezúton is köszönök nekik.

Az építési fegyelem, szabályosság, következetesség megítélésem szerint megfelelő volt eddig is, az eljárások gyorsításáért viszont igyekszem minden tőlem telhetőt megtenni, ezzel összefügg minden eddigi intézkedésem is. Lényeg, hogy igyekszünk hatékonyan ellátni a feladatainkat, ugyanakkor a januári új építésügyi igazgatás megítélésünk szerint a mi munkánkat nem könnyítette, sőt. A változások kifelé úgy mutatkoznak, hogy sok minden egyszerűbb lett, például egy építés bejelentés tudomásulvétele egy oldallal sem rövidebb, mint az engedélyező határozat, tehát a bejelentés elbírálása ugyanannyi időt vesz igénybe, mint az engedély kérelemé. Az ügyfél jóhiszeműen azt gondolja, hogy csak be kell jelentenie az építést, és ezzel rendben is van minden.

Mindentől függetlenül továbbdolgozom az eljárások gyorsításán, a jogszabályi keretek között, és nem a szabályosság kárára, de azt is tudni kell, hogy a legtöbb esetben a kötelezően bevonandó szervek (szakhatóságok) közreműködése, és a hiányosságok miatt húzódnak el az építésügyi hatósági eljárások, amelyet nem tudunk befolyásolni (legfeljebb az ügyfél, ha megfelelő tartalmú kérelmet nyújt be, vagy közbenjár a szakhatóságnál).

Úgy ítélem meg, hogy mindent megteszünk azért, hogy a szabályokról, változásokról az ügyfelek, tervezők előzetesen értesüljenek, ne csak a hiánypótlási felhívásból. Minden létező helyen beszerezhetik könnyedén a nyomtatványainkat, melyekkel könnyebben boldogulnak. Rövidesen az IKER- rendszeren belül is tájékoztató anyag készül az eljárásokról, melyben én is segédkezem.

A jobbító intézkedések remélhetőleg beváltják a hozzáfűzött reményeket. Persze ez nem megy egyik napról a másikra. Az viszont igaz, hogy a kollégáim pozitív hozzáállására, együttműködésére, szakértelmére, felkészültségére is szükség volt, van, és lesz mindehhez. Könnyebb együtt, egy csapatként dolgozni.

Köszönöm a lehetőséget.

Hajdúszoboszló, 2008. június 2.

Kiss György Csaba
körzeti építéshatóság vezetője

Ügyiratforgalom:

<i>Év</i>	<i>Főszám</i>	<i>Alszám</i>	<i>Összesen</i>
2006	1094	3806	4900
2007	1384	6449	7833
2008. 05.30-ig	708	2262	2970