

KE/6/101-2/2017.



**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI KORMÁNYHIVATAL**

**EGYSÉGES ÜGYRENDJE**

a 14. (1) §-ban

A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló (a továbbiakban: SZMSZ) 39/2016. (XII. 30.) számú MvM utasítás, valamint a módosításáról szóló 34/2017. (IX.5.) MvM utasítás alapján, a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) Ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének felépítése az alábbiak szerint alakul:

- I. Általános rendelkezések
- II. Egyéb rendelkezések
- III. Záró rendelkezések
- IV. Melléklet: A Kormányhivatal szervezeti egységeinek ügyrendjei
  1. Kormány megbízotti Kabinet
  2. Védelmi Bizottság Titkársága
  3. Belső Ellenőrzési Osztály
  4. Agrár-és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály
  5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály
  6. Népegészségügyi Főosztály
  7. Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály
  8. Hatósági Főosztály
  9. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
  10. Jogi és Humánpolitikai Főosztály
  11. Esztergomi Járási hivatal
  12. Kisbéri Járási Hivatal
  13. Komáromi Járási Hivatal
  14. Oroszlányi Járási Hivatal
  15. Tatai Járási Hivatal
  16. Tatabányai Járási Hivatal
- V. Függelék (Egységes iratminta)

### 2. A Kormányhivatal megnevezése, adatai, elérhetősége:

Megnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

Rövidítése: KEM KH

Székhelye: 2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2.

E-mail: [hivatal@komarom.gov.hu](mailto:hivatal@komarom.gov.hu)

Telefon: 34/515-100

Fax: 34/515-109

honlap: [www.kormanyhivatal.hu/hu/komarom-esztergom](http://www.kormanyhivatal.hu/hu/komarom-esztergom)

### 3. Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya a Kormányhivatal valamennyi állami tisztviselőjére, állami ügykezelőjére valamint munkavállalójára terjed ki.

#### **4. A Kormányhivatal szervezeti felépítése**

4.1. A kormányhivatal a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre (főosztályok, osztályok), valamint járási hivatalokra tagozódik. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal 7 főosztállyal, 3 önálló jogállású osztállyal és 6 járási hivattal látja el a feladatait.

A kormányhivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok, a járási hivatalok, valamint az önálló osztályok. Nem önálló szervezeti egységek a főosztályokon belül működő osztályok, valamint a járási hivatalon belül működő osztályok (a Tatabányai Járási Hivatal esetében főosztályok és osztályok.)

4.2. A kormányhivatal szervezeti felépítése:

1. Kormány megbízotti Kabinet
2. Védelmi Bizottság Titkársága
3. Belső Ellenőrzési Osztály
4. Agrár-és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály
  - 4.1. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelmezési Osztálya
  - 4.2. Helyszíni Ellenőrzési Osztály
5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály
  - 5.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állatvédelmi Osztály
  - 5.2. Földhivatali Osztály
6. Népegészségügyi Főosztály
  - 6.1. Népegészségügyi és Járványügyi Osztály
  - 6.2. Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály
7. Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály
  - 7.1. Közfoglalkoztatási Osztály
  - 7.2. Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály
  - 7.3. Egészségbiztosítási Osztály
  - 7.4. Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály
8. Hatósági Főosztály
  - 8.1. Hatósági és Oktatási Osztály
  - 8.2. Építésügyi Osztály
  - 8.3. Törvényességi Felügyeleti Osztály
  - 8.4. Igazságügyi Osztály
  - 8.5. Szociális és Gyámügyi Osztály
9. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
  - 9.1. Pénzügyi és Számvetési Osztály
  - 9.2. Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály
  - 9.3. Informatikai Osztály
  - 9.4. Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály
  - 9.5. Projekt Osztály
10. Jogi és Humánpolitikai Főosztály
  - 10.1. Humánpolitikai Osztály
  - 10.2. Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály
11. Esztergomi Járási Hivatal
  - 11.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály
  - 11.2. Hatósági Osztály
  - 11.3. Gyámügyi és Igazságügyi Osztály
  - 11.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

- 11.5. Építésügyi Osztály
- 11.6. Foglalkoztatási Osztály
- 11.7. Földhivatali Osztály
- 11.8. Népegészségügyi Osztály
- 11.9. Társadalombiztosítási Osztály

#### 12. Kisbéri Járási Hivatal

- 12.1. Kormányablak Osztály
- 12.2. Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály
- 12.3. Foglalkoztatási Osztály
- 12.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

#### 13. Komáromi Járási Hivatal

- 13.1. Kormányablak és Okmányirodai Osztály
- 13.2. Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály
- 13.3. Építésügyi Osztály
- 13.4. Foglalkoztatási Osztály
- 13.5. Földhivatali Osztály
- 13.6. Népegészségügyi Osztály

#### 14. Oroszlányi Járási Hivatal

- 14.1. Kormányablak Osztály
- 14.2. Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály
- 14.3. Foglalkoztatási Osztály

#### 15. Tatai Járási Hivatal

- 15.1. Kormányablak Osztály
- 15.2. Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály
- 15.3. Foglalkoztatási Osztály
- 15.4. Földhivatali Osztály

#### 16. Tatabányai Járási Hivatal

- 16.1. Járási Hivatalvezetői Titkárság Osztály

##### 16.2. Hatósági Főosztály

- 16.2.1. Kormányablak Osztály
- 16.2.2. Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály
- 16.2.3. Hatósági Osztály
- 16.2.4. Népegészségügyi Osztály
- 16.2.5. Gyámügyi Osztály

##### 16.3. Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály

- 16.3.1. Földművelésügyi Osztály
- 16.3.2. Növény-és Talajvédelmi Osztály
- 16.3.3. Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztály
- 16.3.4. Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály
- 16.3.5. Földhivatali Osztály

##### 16.4. Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály

- 16.4.1. Családtámogatási Osztály
- 16.4.2. Egészségbiztosítási Osztály
- 16.4.3. Nyugdíjbiztosítási Osztály
- 16.4.4. Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály
- 16.4.5. Foglalkoztatási Osztály
- 16.4.6. Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály

- 16.5. Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály
  - 16.5.1. Közlekedési Osztály
  - 16.5.2. Útügyi Osztály
  - 16.5.3. Fogyasztóvédelmi Osztály

4.3. A főosztályt kormány megbízott által kinevezett főosztályvezető, az osztályt osztályvezető vezeti. A főosztályvezetőt távolléte esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti, aki egyben a kormányhivatal valamely osztályának vezetője.

4.4. A járási hivatal vezetője a járási hivatalvezető. A járási hivatalvezető-helyettes egyben a járási hivatal valamely osztályának vezetője (a Tatabányai Járási Hivatal esetében a Járási Hivatalvezetői Titkárság vezetője).

4.5. Az állami főépítész a Kormány megbízotti Kabinethez tartozik. Az állami főépítész irányítja a Hatósági Főosztály Építésügyi Osztályát.

4.6. A megyei tisztifőorvos a Népegészségügyi Főosztály vezetője.

4.7. A járási tisztifőorvos a járási hivatal Népegészségügyi Osztályát vezeti.

4.8. A megyei főállatorvos az Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály vezetője.

4.9. A járási főállatorvos a járási hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági Osztályát (Tatabányai Járási Hivatal esetében az Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztály) vezeti.

## **5. A helyettesítés rendje**

5.1. A kormányhivatal vezetője a kormány megbízott.

5.2. A kormány megbízott általános helyettese a főigazgató.

5.3. A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató; az igazgatót pénzügyi, gazdasági ügyekben a pénzügyi főosztályvezető, szakmai ügyekben a jogi és humánpolitikai főosztályvezető, távollétük esetén a kormány megbízott által kijelölt, vezetői munkakört betöltő állami tisztviselő helyettesíti.

5.4. A főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes vagy a főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő állami tisztviselő helyettesíti.

5.5. A járási hivatalvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a járási hivatalvezető-helyettes helyettesíti. A járási hivatalvezető-helyettesi munkakör betöltetlensége, a járási hivatalvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezető helyettesítése a járási hivatalok ügyrendjében meghatározottak szerint történik.

5.6. A főosztályok és a járási hivatalok állami tisztviselői az egyes szervezeti egységek ügyrendjében valamint a munkaköri leírásokban foglaltak illetve az egyedi vezetői utasításban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

## **6. A kormányhivatal által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása**

6.1. A kormányhivatal által ellátott feladatok felsorolását az SZMSZ tartalmazza.

6.2. A szervezeti egységek által ellátott feladatokat valamint a munkafolyamatok leírását az ügyrendek szabályozzák.

## **7. A szervezeti egységek vezetői feladat-és hatáskörének általános szabályai**

7.1. Az egyes szervezeti egységek működési rendjét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az SZMSZ, a kormányhivatal belső szabályzatai, valamint a kormány megbízott, főigazgató, igazgató utasításai határozzák meg.

7.2. Az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladatát a szervezeti egységek ügyrendje és a munkaköri leírások határozzák meg.

7.3. A szervezeti egység vezetőire vonatkozó általános szabályok:

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- Dönt a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben, a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl.
- Ellátja a kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat.
- Gyakorolja a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket.
- Gondoskodik a szervezeti egység állami tisztviselői, állami ügykezelői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről.
- A szervezeti egység vezetője – a főosztályvezető illetve járási hivatalvezető - az osztályvezetők (a Tatabányai Járási Hivatal esetében főosztályok részére), az osztályvezető az állami tisztviselők részére meghatározza az egyéni teljesítményértékeléshez szükséges követelményeket, elvégzi a teljesítményértékelést.
- Szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését; kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, felelős a feladatok ellátásáért.
- Előkészíti a szervezeti egység ügyrendjét, munka- és ellenőrzési tervét.
- Összeállítja a szervezeti egység tevékenységére vonatkozóan az éves beszámolót.
- Szignálja a szervezethez érkező iratokat.

- Szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, melynek keretében feladata az irányítása alatt álló szervezeti egység munkájának folyamatos ellenőrzése, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének vizsgálata.
- Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását.
- Biztosítja a munkarend szerinti fegyelmezett munkavégzést.
- Szervezi a szervezeti egység dolgozóinak munkáját, igazolja a kiküldetések szükségességét.
- Tájékoztatót ad az ügyintézők részére a feladatellátással kapcsolatos előírásokról, tapasztalatokról, elvekről, főbb tendenciákról.
- Ellátja a szervezeti egység képviselőit.
- Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.
- Dönt a feladatkörébe utalt ügyekben, gondoskodik - a kormány megbízott által meghatározott keretek és feltételek között - a szakmai feladatellátásáról.
- A szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben a kormány megbízott nevében és megbízásából (járás hivatali szervezeti egység esetén a járási hivatalvezető nevében és megbízásából) gyakorolja a részére - a mindenkor hatályos Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak alapján - átruházott kiadmányozási jogkört.
- A szervezeti egység munkatársai részére, meghatározott időszakonként, értekezletet tart.

## **8. Kiadmányozás**

8.1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A kormányhivatal hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jog jogosultja a kormány megbízott. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét átruházhatja, illetőleg azt visszavonhatja.

8.2. A kiadmányozási jog gyakorlójának távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlása a helyettesítési rend szabályai szerint alakul.

8.3. A kiadmányozás részletes szabályait a Kormányhivatal mindenkor hatályos Kiadmányozási Szabályzata tartalmazza.

## **9. A kormányhivatal belső és külső kapcsolattartásának módja, szabályai**

9.1. A kormányhivatalt a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormány megbízott, a járási hivatalt, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető, jogszabályban meghatározott hatáskörében a hatáskörrel rendelkező személy írásbeli meghatalmazása alapján a kormányhivatal állami tisztviselője képviseli.

9.2. Az egyes szervezeti egységek belső és külső kapcsolattartásának különös szabályait az ügyrendek valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

9.3. A kormányhivatal valamennyi állami tisztviselője, állami ügykezelője és munkavállalója köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a kormány megbízott kijelölt.

9.4. A szervezeti egység vezetője közvetlen kapcsolatot tart

- a kormány megbízottal,
- a főigazgatóval,
- az igazgatóval,
- a kormányhivatal más szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival,
- a szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó szakterületen működő szervezetek vezetőivel, munkatársaival.

9.5. A szervezeti egység állami tisztviselője a kormány megbízottal, főigazgatóval, igazgatóval a vezetón keresztül, a szolgálati út betartásával tart kapcsolatot. A feladatkörükbe tartozó kérdésekben közvetlenül tart kapcsolatot a Kormányhivatal munkatársaival, illetve a társhatóságokkal.

9.6. A szervezeti egységek együttműködnek, segítik egymás munkáját, tájékoztatják egymást a másik szervezeti egység tevékenységéhez tartozó információkról; az együttműködés koordinátorát a vezető a szignálás során jelöli ki.

9.7. A sajtóval való kapcsolattartás rendjét a kormányhivatal mindenkor hatályos sajtóval való kapcsolattartás rendjéről valamint a KEM KH és szervezeti egységei internetes megjelenéséről szóló utasítás szabályozza.

## **10. A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó különös szabályok**

10.1. A kormányhivatalok a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés vizsgálatában együttműködnek. A szakkérdés vizsgálatára vonatkozó különös szabályokat az SZMSZ szabályozza. A más megyékkel közösen folytatott integrált eljárásokban a szervezeti egységek a Győr-Moson-Sopron Megyei, a Fejér Megyei és a Pest Megyei Kormányhivatalokkal kötött együttműködési megállapodásokban, valamint a fővárosi és valamennyi megyei kormányhivatal által kötött keret-megállapodásban foglaltak szerint járnak el.

10.2. A kormányhivatalon belüli együttműködés szabályait a következőkben határozom meg:

10.2.1. Amennyiben a szervezeti egység ügyintézője az eljárása során megállapítja, hogy az érdemi döntés meghozatalához olyan szakkérdés megválaszolására van szükség, amelyhez megfelelő humán- vagy tárgyi erőforrással a szervezeti egység nem rendelkezik, úgy az eljáró ügyintéző a szakkérdés vizsgálata érdekében haladéktalanul megkeresi az arra szakértelemmel, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység vezetőjét.

10.2.2. A megkeresésben fel kell tüntetni:

- a) az ügy tárgyát
- b) a megvizsgálni kért szakkérdést



- c) a szakkérdés vizsgálatát megalapozó jogszabály megjelölését
- d) az ügyre vonatkozó ügyintézési határidőt
- e) az ügy iktatószámát,
- f) a megkereső szervezeti egység ügyintézőjének nevét, telefonszámát, telefax, e-mail címét, hivatali kapu elérhetőségét,
- g) a megkeresett szervezeti egység nevét, ahol a megfelelő humán és tárgyi erőforrás rendelkezésre áll
- h) a szakkérdés vizsgálatának határidejét
- i) a szakkérdés vizsgálatára vonatkozó megkeresés mellékleteit

10.2.3. A megkereséssel egyidejűleg a szakkérdés megválaszolásához elengedhetetlen, jogszabály által előírt iratokat, mellékleteket digitalizált formában csatolni kell. Ha a szakkérdés vizsgálatát kérő megkereséshez csatolandó iratok mennyisége miatt a digitalizálás aránytalanul nagy nehézségekkel jár, technikailag nem megoldható vagy a rendelkezésre álló informatikai rendszer kapacitása nem teszi lehetővé az irat továbbítását és fogadását, továbbá jogszabály, szerződés az eredeti papír alapú irat megőrzésére kötelezi a feladatkörében érintett belső szervezeti egységet, lehetséges az iratanyag papír alapú továbbítása is. Az irattovábbításnak ilyen esetben hivatali kézbesítő útján, a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényi rendelkezések megtartása mellett kell megtörténnie.

10.2.4. A szakértelemmel rendelkező, a szakkérdés elbírálására jogosult szervezeti egység felelős vezetője az elektronikus megkeresést követően haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon belül gondoskodik a megkeresés iktatásáról és az ügyintéző kijelöléséről. Az ügyintéző kijelölése szignálás útján történik.

10.2.5. A kijelölt ügyintéző haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül felveszi a kapcsolatot a megkereső szervezeti egység ügyintézőjével, amennyiben tisztázni szükséges, hogy a szakkérdés megválaszolásával összefüggésben szükség van-e hiánypótlási felhívás kiadására. Ha igen,

milyen iratok, adatok tekintetében,

- a) a szakkérdés vizsgálatához jogszabály rendel-e igazgatási szolgáltatási díj fizetési kötelezettséget, illetve
- b) szükséges-e műszeres (laboratóriumi) vizsgálat lefolytatása, valamint
- c) a szükséges vizsgálatok költségének mértékét.

10.2.6. A szakkérdés vizsgálatához szükséges esetleges hiánypótlási felhívást is az ügyben eljáró, megkereső szervezeti egység ügyintézője bocsátja ki. Amennyiben az ügyfél a hiánypótlási, illetve a költségek előlegezésére vonatkozó felhívásnak nem tesz eleget, és az ügyben eljáró hatóságnál a Ket. 31. § (1) bekezdés h) pontja és (2) bekezdése alapján felmerül az eljárás megszüntetésének lehetősége, erről a körülményről az ügyintéző a szakértelemmel rendelkező, megkeresett szervezeti egység felelős vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, aki a szakkérdés vizsgálatának megszakításáról intézkedik.

10.2.7. A szakkérdésre adott választ a megkeresett szerv kijelölt ügyintézője elektronikus levélben, illetőleg - a 10.2.3. pontban felsorolt esetekben - papír alapon közvetlenül a megkereső szervezeti egység ügyintézője számára küldi meg a megkereső

szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A szakvéleményt tartalmazó hivatalos feljegyzés kiadmányozására a kiadmányozási szabályzatot kell irányadónak tekinteni. Amennyiben a szakvélemény különleges személyes adatot tartalmaz, a szakkérdésre adott válasz megküldésének, illetve az ügyintézők közötti együttműködésnek az adatok biztonságos továbbítására alkalmas módon kell megtörténnie (pl. hivatali kapu használatával vagy papíralapú ügyintézés esetén névre szóló, zárt borítékban).

10.2.8. A szakkérdésben kialakított álláspont tartalmi elemei megegyeznek a szakhatósági állásfoglalás tartalmi elemeivel: azaz az álláspont tartalmazza a szakkérdésben felmerülő döntési javaslatot, az engedély megadásával összefüggésben előírni javasolt feltételeket és az ezekhez kapcsolódó részletes szakmai indokolást.

10.2.9. A járási hivatalon belül megválaszolandó szakkérdés vonatkozásában a fenti együttműködési szabályoktól a hivatalvezető eltérhet.

## **11. Működési rend**

### **11.1. Értekezletek**

11.1.1. A kormányhivatal főosztályvezetőinek értekezletére kétheti gyakorisággal kerül sor.

11.1.2. A 11.1.1. pontban meghatározott értekezleteken felül a kormányhivatal funkcionális főosztályainak vezetői valamint osztályvezetői részére hetente kerül sor értekezletre.

11.1.3. A 11.1.1. és 11.1.2. pontban meghatározott eseteken túl a kormány megbízott, a főigazgató és az igazgató szükség szerint is összehívhat értekezletet.

11.1.4. A járási hivatalvezetők értekezletét a kormány megbízott, főigazgató, igazgató szükség szerint hívja össze.

11.1.5. A szervezeti egységek vezetői a vezetésük alá tartozó állami tisztviselők, állami ügykezelők és munkavállalók részére rendszeresen tartanak értekezletet.

### **11.2. Bélyegző-nyilvántartás**

11.2.1. A kormányhivatal szervezeti egységei sorszámozott körbélyegzőt, fejbélyegzőt, valamint sorszám nélküli érkeztető-, iktató-, díj hitelezve-, dátumbélyegzőt használnak.

11.2.3. A szervezeti egységek által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése a Kormányhivatal mindenkor hatályos Bélyegző-nyilvántartásról szóló szabályzatában foglaltak alapján történik. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt használó szervezeti egység megnevezését, a kiadásának és visszavételének dátumát valamint az átvevő aláírását.

11.2.4. A bélyegzőt használó személy a bélyegző használatáért felelősséggel tartozik, köteles gondoskodni annak megőrzéséről és biztonságos tárolásáról.

### **11.3. Munkarend**

11.3.1. A heti munkaidő 40 óra. Az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidő is megállapítható, ebben az esetben az egyébként

járó illetményt arányosan csökkenteni kell (részmunkaidő).

11.3.2. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, az állami tisztviselő, állami ügykezelő részére a munkaidőn belül napi harminc perc szünetet kell egybefüggően biztosítani.

11.3.3. A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amelybe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő- és befejező tevékenység időtartamát.

11.3.4. A kormányhivatal szervezeti egységeinél – a járási hivatalok kormányablak és okmányirodai osztályai valamint földhivatali osztályai kivételével - az általános munkarend az alábbiak szerint alakul:

- a) hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig,
- b) pénteken 7.30 órától 13.30 óráig.

11.3.5. A szervezeti egységek fentiekől eltérő munkarendjére vonatkozó szabályokat a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

11.3.6. A munkaidő nyilvántartása jelenléti íven történik, amelyben rögzíteni kell az érkezés és távozás időpontját, az igénybe vett szabadság, betegállomány, valamint a munkából egyéb okból történő távollét időtartamát. A munkatárs köteles naponta, munkába érkezésekor és távozásakor az időpont megjelölésével a jelenléti ívet aláírni.

11.3.7. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó munkavállaló akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen vezetőjét értesíteni.

11.3.8. A készenléti és ügyeleti renddel kapcsolatos szabályozást a kormányhivatal mindenkor hatályos készenléti és ügyeleti rendről szóló szabályzata tartalmaz.

#### **11. 4. Az ügyfélfogadás rendje**

11.4.1. Az ügyfélfogadási időre vonatkozó szabályokat a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

#### **11. 5. Kormányhivatali egységes levélminta használata**

11.5.1. A Kormányhivatal valamennyi szervezeti egysége, a hivatalos levelezés egységesítése céljából, az Egységes Ügyrendben meghatározott levélmintát köteles használni. (1. számú függelék)

11.5.2. A Kormányhivatal által, a hivatalos levelezés során használt levelek kötelező tartalmi és formai elemei:

- Betűtípus: Book Antiqua
- Betűméret: 11,5
- Sorkizárt szövegszerkesztés, 1,5-ös sorköz alkalmazása
- A levél fejlécében, a címer alatt a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal nevének feltüntetése.
- A levélminta lábléce esetében használandó betűtípus és betűméret: Arial, 8-as betűméret. A láblécben van lehetőség az adott szervezeti egység nevének és elérhetőségének a feltüntetésére.

- Valamennyi levélnek szükséges tartalmazni a mintában szereplő összes kötelező tartalmi elemet, új elem használata nem megengedett. Indokolt esetben az ügyintéző nevét, elérhetőségét, valamint, hogy a levélhez tartozik-e melléklet, a levél szövegében szükséges szerepeltetni.

## II.

### Egyéb rendelkezések

#### 1. Vezetői ellenőrzés

- 1.1.1 A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magába foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését. Az egyéni felelőségeket a munkaköri leírások és a Kormányhivatal belső szabályzatai tartalmazzák.
- 1.1.2 A szervezeti egységek a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti, egyéni számonkérésekkel kíséri figyelemmel.
- 1.1.3 Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
- 1.1.4 A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a főosztályvezető folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleten hívja fel az érdekeltet figyelmét.

## III.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrendben foglaltakat a kormányhivatal valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Jelen Egységes Ügyrend, valamint a 6., 7., 8., 10. és 11-16. számú mellékletei az aláírás napján lépnek hatályba.

Jelen Egységes Ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg a KE/6/101-1/2017. számú Egységes Ügyrend és 6., 7., 8., 10. és 11-16. számú mellékleteket hatályukat veszti. Az 1-5. és 9. számú mellékleteket hatályában fenntartom.

Tatabánya, 2017. október 31. ....

**Dr. Kancz Csaba**  
kormány megbízott

