

Szám: 13/2009. (II. 1.)

**NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL**

**INFORMATIKAI FŐOSZTÁLYA**

**ÜGYRENDJE**

Az Önkormányzati Minisztérium 24/2008. (HÉ 54.) számú utasításának 2. és 3. pontjában foglalt rendelkezése alapján a hivatal informatikai főosztályának ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

## I.

### Általános rendelkezések

A hivatal Informatikai Főosztálya a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység.

Az Ügyrend hatálya az Informatikai Főosztályra, annak vezetőire, köztisztviselőire, ügykezelőire, illetve munkavállalóira terjed ki.

## II.

### A szervezeti egység neve és adatai, és a bélyegzők használata

**Az Informatikai Főosztály hivatalos megnevezése, címe, elérhetősége:**

**Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Informatikai Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály)**

**Székhelye:** 9021 Győr, Árpád út 32. VII. emelet.

**Levelezési címe:** 9002 Győr, Pf.: 415

**Telefon:** 96/510-680

**Fax:** 96/514-420

**E-mail:** [informatika@gyor.nydrkh.hu](mailto:informatika@gyor.nydrkh.hu)

### Bélyegzők használata

A Főosztályon a Hivatal sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőjét, érkeztető és iktató bélyegzőjét, valamint dátumbélyegzőt használnak, a hivatal bélyegzőinek használatával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályozásnak megfelelően.

## III.

### A Főosztály szervezeti felépítése

**A Főosztály szervezeti felépítési rendje:**

A Főosztályt főosztályvezető vezeti, belső szervezeti egységekre nem tagolódik.

A Főosztály létszámát a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete határozza meg.

**IV.****A Főosztály működési rendje**

A Főosztály működési rendjét a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (41. § 1. és 2. pontja) és az egyéb belső szabályzatok, valamint a regionális hivatalvezető utasításai határozzák meg.

**V.****Munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

A kiadmányozás rendjét a Hivatal Kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzata szabályozza.

**VI.****Feladatok**

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában a Főosztály részére megállapított feladatokat látja el (31. §)

**VII.****A kiadmányozás és a helyettesítés rendje**

A Főosztályra vonatkozó kiadmányozás rendjét a Hivatal Kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

**VIII.****Munkarend és ügyfélfogadás**

A munkarendet és az ügyfélfogadás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

**IX.****A kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza (2.) § (1).

**X.**

**Egyéb rendelkezések**

1. Jelen Ügyrend 2009. február 1. napján lép hatályba.
2. Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.
3. Az Ügyrend a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képezi.

Győr, 2009. január 26.

**Kocsis Tibor**  
főosztályvezető

Jóváhagyom:

Győr, 2009. január 30.

**dr. Németh Éva**  
hivatalvezető