

**A KOMÁROM - ESZTERGOM MEGYEI  
KÖZGYŰLÉS  
ELNÖKE**

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Komárom - Esztergom Megyei Közgyűlés**  
**2012. március 29-ei**  
**ülésére**

**Tárgy:** A KEM-i Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének felülvizsgálata

**Előterjesztő:** Popovics György elnök

**Előadó:** Dr. Péntek Péter főjegyző

## **Tisztelt Közgyűlés!**

A 2012. január 1- től hatályba lépett jogszabályi változások gyökeresen átrendezték a megyei önkormányzat feladatkörét, és ezek a változások elkerülhetlenné teszik mind a Közgyűlés, mind a Hivatal belső szervezeti struktúrájának az átalakítását is. Az elmúlt hónapok tapasztalatainak mérlegelése alapján – *főjegyző úrral egyetértésben* - javaslatot teszünk a Hivatal hatályos Ügyrendjének módosítására, illetve egy új Ügyrend elfogadására.

A 2012. évi költségvetési rendeletünk 17 főben határozta meg a Hivatal köztisztviselőinek létszámát, tehát maximum 17 munkakör megtartására (létrehozására) van lehetőségünk.

A közszolgáltató intézmények fenntartásához kapcsolódó korábbi alapfeladataink megszűnése, illetve az engedélyezett hivatali létszám radikális lecsökkentése szükségessé teszi több, korábban önálló belső szervezeti egység és munkakör megszüntetését, vagy összevonását.

A Hivatal jelenleg hatályos Ügyrendje szerinti szervezeti felépítés:

### ***Közgyűlés Elnöke***

#### ***Közvetlen Elnöki Alárendeltségben***

- *elnöki tanácsadó*
- *politikai tanácsadó I.*
- *politikai tanácsadó II.*

#### ***Elnöki Titkárság***

- *titkárságvezető*
- *koordinációs referens*
- *jogtanácsos*
- *nemzetközi, nemzetiségi és sport referens*
- *roma integrációs referens*
- *sajtó referens*
- *idegenforgalmi referens*
- *elnöki ügykezelő*
- *alelnöki ügykezelő*

#### ***Közgyűlés Alelnökei***

- *általános alelnök*
- *nem képviselő státuszú alelnök*

#### ***Főjegyző***

#### ***Aljegyző***

#### ***Főjegyzői Titkárság***

- *titkárságvezető*
- *humánpolitikai referens*

- önkormányzati referens I.
- önkormányzati referens II.
- hivatali informatikus
- hivatali iktató
- főjegyzői ügykezelő
- technikai alkalmazott I.
- technikai alkalmazott II.

#### **Ellenőrzési Osztály**

- osztályvezető főrevizor és hivatali belső ellenőr
- intézményi revizor I.
- intézményi revizor II.

#### **Intézményi Osztály**

- osztályvezető
- közoktatási referens
- ügykezelő
- gyermekvédelmi referens
- szakképzési referens
- szociális és közművelődési referens
- egészségügyi referens
- közgyűjteményi referens I.
- közgyűjteményi referens II.
- szociális referens
- sport és ifjúsági referens

#### **Területfejlesztési és Gazdálkodási Főosztály**

- főosztályvezető

#### **Költségvetési és Számviteli Osztály**

- osztályvezető
- költségvetési referens I.
- költségvetési referens II.
- költségvetési referens III.
- könyvelő

#### **Pénzügyi, Vagyongazdálkodási, és Területfejlesztési Osztály**

- osztályvezető
- intézményüzemeltetési referens I.
- intézményüzemeltetési referens II.
- pénzügyi referens I.
- pénzügyi referens II.
- pénzügyi referens III.
- közbeszerzési referens
- területfejlesztési csoportvezető
- területrendezési referens és megyei főépítész
- területfejlesztési és vagyongazdálkodási referens
- területrendezési referens”

Javaslatunk szerint a Hivatal új struktúrája 5 belső szervezeti egységre tagolódna:

- **Közvetlen Elnöki Alárendeltségbe** tartozna az elnöki (alelnöki) közszereplések és egyéb elnöki (alelnöki) feladatok szervezését ellátó *elnöki referens, aki ellátna* titkársági-adminisztrációs feladatokat is;
- a Hivatal **Titkársága** látná el a hagyományos megyei önkormányzati feladatokat: *idegenforgalom, sport, nemzetiségi feladatok, nemzetközi kapcsolatok, rendezvényszervezés, sajtó ügyek, koordináció;*
- **Közvetlen Aljegyzői Alárendeltségbe** a *humánpolitikai és önkormányzati referens, valamint az iratkezelési és logisztikai referens* tartozna;
- a Területfejlesztési és Gazdálkodási Főosztály **Területfejlesztési Osztálya** látná el az önkormányzat területfejlesztési, területrendezési, valamint vidékfejlesztési döntéseinek előkészítését, és a döntések végrehajtásának szervezését; ellenőrzését;
- a Területfejlesztési és Gazdálkodási Főosztály **Költségvetési Osztályához** tartoznának a költségvetési, számviteli, könyvviteli, pénzügyi, és a vagyongazdálkodási feladatok.

A mátrix rendszerben működő, önálló belső szervezeti egységnek nem minősülő **Közgyűlési Munkacsoport** tagjai - a meglévő munkaköri feladataik mellett – fogják ellátni a közgyűlés és bizottságai működésével kapcsolatos technikai, informatikai, titkári, szervezési, és egyéb adminisztratív feladatokat. A Munkacsoport irányítása, illetve a feladatok végrehajtásának koordinálása az aljegyző feladata lesz.

Az Önkormányzat könyvvizsgálói, illetve a Hivatal informatikai, belső ellenőrzési, tűz- és munkavédelmi, valamint foglalkozás-egészségügyi feladatait megbízási jogviszony keretében kívánjuk ellátni. A megbízási díjak pénzügyi fedezetét az Önkormányzat, illetve a Hivatal 2012. évi költségvetése tartalmazza.

Kérem képviselőtársaimat a Hivatal új Ügyrendjének elfogadására.

**Tatabánya, 2012-03-14**

**Popovics György**

## HATÁROZATI JAVASLAT

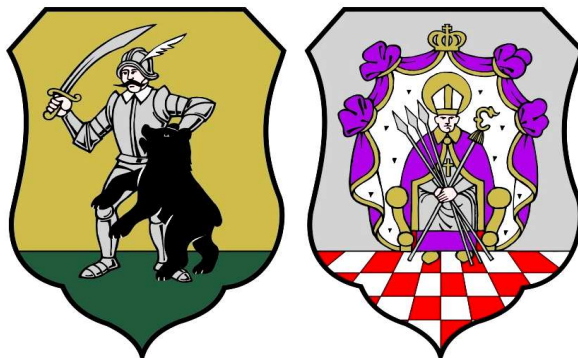
### **A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés**

- 2012. április 1-jei hatállyal a melléklet szerinti tartalommal megállapítja a Komárom - Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal új Ügyrendjét;
- 2012. április 1-i időponttal hatályon kívül helyezi a Komárom - Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal jelenleg hatályos Ügyrendjét megállapító 55/2011.(III.31.) számú közgyűlési határozatot és módosításait.

**Határidő:** 2012. április 1.

**Felelős:** Popovics György, a megyei közgyűlés elnöke  
és dr. Péntek Péter megyei főjegyző

## Melléklet



# A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

2012.

## I. Általános rendelkezések

**Hivatalos elnevezése:** Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal

**Rövidített elnevezése:** KEMÖH

**Székhelye:** 2800 Tatabánya, Fő tér 4.

**Alapításának időpontja:** 1990. december 28.

**Fenntartójának neve, címe:**

Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés 2800 Tatabánya, Fő tér 4.

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:**

Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés (2800 Tatabánya, Fő tér 4.)

**Jogszabályban meghatározott közfeladatai:** A megyei közgyűlés és bizottságai, valamint a közgyűlési tisztségviselők munkájának segítése, az önkormányzati és államigazgatási döntések szakmai előkészítése, törvényességi véleményezése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése

**A kötelező önkormányzati feladatellátás illetékességi területe:** Komárom-Esztergom megye közigazgatási területe Tatabánya Megyei Jogú Város közigazgatási területének kivételével

**A kötelező államigazgatási feladatellátás illetékességi területe:** Komárom-Esztergom megye közigazgatási területe

**Az ellátott feladatok jellege szerinti besorolása:** közhatalmi

**Működése szerinti besorolása:** önállóan működő

**Gazdálkodási jogköre szerinti besorolása:** önállóan gazdálkodó

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

- *közzszolgálati tisztviselői jogviszony*
- *munkaviszony*
- *megbízási jogviszony*

**A Hivatal irányítója, vezetője, vezetőjének kinevezési rendje:**

A Hivatal irányítója a megyei közgyűlés elnöke, vezetője a megyei főjegyző. A Hivatal vezetőjét a megyei közgyűlés, mint az alapvető munkáltatói jogok gyakorlója pályázat útján határozatlan időre nevezi ki. A megyei főjegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a közgyűlés elnöke gyakorolja.

**A Hivatal képviselőjére** a főjegyző, távollétében az aljegyző, vagy a főjegyző által írásban meghatalmazott hivatali dolgozó jogosult.

**Hivatalos iratok cégszerű aláírásának módja:**

- pénzügyi kötelezettséget *nem tartalmazó* irat, nyilatkozat érvényes aláírásának módja: a főjegyző *önállóan*;
- pénzügyi kötelezettséget *tartalmazó* irat, nyilatkozat érvényes aláírásának módja: a főjegyző és a Területfejlesztési és Gazdálkodási Főosztály vezetőjének *együttes* aláírása.

## II.

### A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal adatai

<b>Cím:</b>	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
<b>Postázási cím:</b>	2801 Tatabánya, Pf. 147.
<b>Adószám:</b>	15384003-2-11
<b>Államigazgatási törzsszám (PIR):</b>	384005
<b>Társadalombiztosítási törzsszám:</b>	10-634
<b>Társadalombiztosítási folyószámlaszáma (törzsszáma):</b>	26010013903209
<b>Statisztikai számjel:</b>	15384003-8411-325-11
<b>KSH jel:</b>	1100000
<b>Bankszámlavezető pénzüintézet:</b>	Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság ÁPI
<b>A költségvetési elszámolási számla száma:</b>	10036004-00319669-00000000
<b>IBAN kód:</b>	HU03
<b>Dolgozói lakásépítési számla:</b>	10036004-00319669-00000017
<b>TEÁOR</b>	8411
<b>MEGYE kód:</b>	11
<b>Szakágazat</b>	751115
<b>Ország kód</b>	HU03
<b>ÁHTI azonosító:</b>	711535
<b>Internetes honlap címe</b>	<a href="http://www.kemoh.hu">www.kemoh.hu</a>

### **III.**

#### **A Hivatal belső szervezeti egységei, és az egyes szervezeti egységekhez tartozó munkakörök**

##### **Közgyűlés Elnöke**

##### **Közgyűlés Alelnökei**

- általános alelnök
- nem képviselő státuszú alelnök

##### **Közvetlen Elnöki Alárendeltségben**

- elnöki referens

##### **Titkárság**

- titkárságvezető (osztályvezető)
- nemzetközi, nemzetiségi és sport referens
- idegenforgalmi referens
- koordinációs referens
- elnöki ügykezelő

##### **Főjegyző**

##### **Aljegyző**

##### **Közvetlen Aljegyzői Alárendeltségben**

- humánpolitikai és önkormányzati referens
- iratkezelési és logisztikai referens

##### **Területfejlesztési és Gazdálkodási Főosztály**

- főosztályvezető:

##### **Területfejlesztési és Gazdálkodási Főosztály Területfejlesztési Osztálya**

- osztályvezető
- megyei főépítész
- területfejlesztési referens

##### **Területfejlesztési és Gazdálkodási Főosztály Költségvetési Osztálya**

- osztályvezető
- költségvetési és könyvviteli referens
- vagyongazdálkodási és költségvetési referens

## A HIVATALI STUKTÚRÁBA KÖZVETLENÜL NEM TARTOZÓ EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉG

### **Komárom-Esztergom Megyei Területi Választási Iroda**

- Választási Iroda vezetője (főjegyző)
- Választási Iroda vezetőjének jogi helyettese (aljegyző)
- Választási Iroda vezetőjének pénzügyi helyettese
- Választási Iroda vezetőjének informatikai helyettese
- választási referensek

## V.

### A Hivatal irányítása és vezetése

#### **1. A Hivatal irányítása**

A közgyűlés elnöke

- a közgyűlés döntései szerint, és saját önkormányzati jogkörében *irányítja* a Hivatalt;
- az általa meghatározott vezetői kör részére legalább havonta ***elnöki vezetői értekezletet*** tart, ahol meghatározza a Hivatal aktuális céljait és feladatait a közgyűlés és szervei munkájának szervezésében, döntéseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában, illetve a döntések végrehajtásának ellenőrzésében, az elnöki vezetői értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni;
- elnöki jogkörében eljárva, vagy a főjegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a közgyűlésnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának kialakítására, módosítására, a Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a főállású alelnök(ök), és a főjegyző felett;
- minden év első hónapjában ***apparátusi értekezletet*** tart a Hivatal dolgozói részére, ahol értékeli a Hivatal előző évi munkáját, és tájékoztatást ad a következő időszak főbb célkitűzéseiről, feladatairól, és a Hivatalt érintő egyéb kérdésekről;
- engedélyezheti az alelnökök és a hivatali dolgozók részére a nem csak hivatali célú gépjármű használatot;
- elnöki rendelkezésben határozza meg az alelnökök feladatait.

## **2. A Hivatal vezetése**

A Hivatalt – a közgyűlés, illetve a közgyűlés elnöke (alelnöke) által meghatározott célok és feladatok szerint a *főjegyző*, mint hivatalvezető vezeti. A közgyűlés elnöke (alelnöke) közvetlenül a főjegyző részére utasításokat adhat, de jogszabályban főjegyzői hatáskörbe utalt ügyekben a főjegyző nem utasítható. *A főjegyző részére adott elnöki utasítások egyéb esetekben sem sérthetik a főjegyző hivatalvezetői jogosítványait.* A főjegyző a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a közgyűlés elnökét.

Az Ügyrend szerinti hivatali struktúrában meghatározott munkakörökhöz képest a ténylegesen betöltendő munkaköröket a hivatalvezető a közgyűlés által engedélyezett létszám és költség kereteken belül határozza meg. A köztisztviselők és ügykezelők kinevezése, közszolgálati jogviszonyuk megszüntetése, a vezetői megbízások, illetve a vezetői megbízások visszavonása főjegyzői hatáskör. A közgyűlés elnöke a kinevezést, a közszolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntetését, a vezetői megbízást, a vezetői megbízás visszavonását, a hivatali dolgozók jutalmazását elnöki rendelkezésben szabályozva *előzetes egyetértéséhez* kötheti. Az előzetes egyetértést, vagy annak megtagadását a vonatkozó munkaügyi iraton kell feltüntetni.

Az egyes munkakörök ellátóinak feladatait *munkaköri leírásban* kell meghatározni. A munkaköri leírást a közvetlen felettes készíti el, és azt a főjegyző hagyja jóvá. A munkaköri leírást a munkavállaló részére a kinevezésről, illetve a vezetői megbízásról szóló munkaügyi okmány munkavállaló részéről történő aláírásának napján kell átadni. A munkaköri leírás átvételét a munkavállaló aláírásával igazolja. A munkakör, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatok egyoldalú megváltoztatására a főjegyző a hivatali struktúra közgyűlés által történő átszervezése, főjegyzői hatáskörben végrehajtott belső átcsoportosítás, vagy tartósan távollévő munkavállaló belső helyettesítésének szükségessége, illetve a hivatali létszámkeret közgyűlés által történő csökkentése esetén jogosult. Amennyiben a munkavállaló a változtatást nem fogadja el, úgy a főjegyző jogosult a dolgozó jogviszonyának megszüntetésére.

A főjegyző

- felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, a közgyűlés, illetve a közgyűlés elnöke által meghatározott aktuális feladatok végrehajtásának megszervezéséért;

- dönt a Hivatal tárgyévi költségvetésében meghatározott kiadási előirányzatok felhasználásáról, a kiemelt előirányzatokon belül átcsoportosításokat hajthat végre;
- koordinálja és ellenőrzi az aljegyző, a Titkárság, és az osztályok munkáját;
- a Hivatal működési szabályaira, a konkrét ügyek intézésére, illetve munkáltatói jogkörében eljárva *általános és egyedi utasításokat* adhat ki;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati jogviszonyban lévő, és a munkaviszonyos dolgozói felett;
- legalább 2 hetente az aljegyző, a titkárságvezető, a főosztályvezető, és osztályvezetők részére *főjegyzői vezetői értekezletet* tart, ahol ismerteti a közgyűlés munkatervében, illetve a közgyűlés elnöke (alelnöke) által meghatározott aktuális feladatokat, a feladatok végrehajtásának módját, felelőseit, a végrehajtási határidőket, és konkrét ügyintézési utasításokat adhat a kijelölt felelősök részére, valamint folyamatosan beszámoltatja az aljegyzőt, a titkárságvezetőt, és az osztályvezetőket a határidős feladatok végrehajtásának helyzetéről; a főjegyzői értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni)
- a több szervezeti egységet érintő összetett feladatok (projektek) végrehajtásának koordinálására *projektvezetőket* bíz meg, egyben kijelöli az egyes részfeladatok végrehajtásáért felelős személyeket is; a projektek végrehajtásának helyzetéről a projekt vezetők folyamatosan tájékoztatják a közgyűlés elnökét és a főjegyzőt;
- dönt a hivatali feladatok teljesítéséhez szükséges, illetve rendelkezésre álló gépjármű igénybevételenek heti elosztásáról;
- dönt a hivatali feladatok ellátásához az elnök által rendelkezésére bocsátott irodahelyiségek elosztásáról, a hivatali dolgozók elhelyezéséről;
- dönt a hivatali munkához szükséges folyóiratok, közlönyök, szakkönyvek és egyéb munkaeszközök megrendeléséről; szakmai tanfolyamokon, konferenciákon, előadásokon való részvétel engedélyezéséről;
- jogosult a osztályok, és a Titkárság közötti ideiglenes feladat - és létszám átcsoportosításra.

A főjegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti. Az aljegyző a munkaköri leírásában meghatározottak, és a főjegyző egyéb utasításai szerint vesz részt a Hivatal munkájában és vezetésében.

### **3. A belső szervezeti egységek vezetése**

A belső szervezeti egységek vezetője

- a jogszabályok, a közgyűlés rendeletei és határozatai, a közgyűlés elnökének (alelnökének) normatív és egyedi rendelkezései, valamint a hivatalvezető normatív és egyedi utasításai szerint vezeti a vezetése alá rendelt szervezeti egységet;
- szervezi és koordinálja, rendszeresen ellenőrzi és értékeli a közvetlen alárendeltségébe tartozó referensek munkáját.
- meghatározza a vezetése alá rendelt belső szervezeti egység belső munkamegosztási rendjét,
- felelős a vezetése alá rendelt szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyek szakszerű és jogszerű intézéséért;

A belső szervezeti egység vezetőjét távollétében a munkaköri leírásában a helyettesítési feladatokkal megbízott referens helyettesíti.

Az elnöki referens a közgyűlés elnökének, a humánpolitikai és önkormányzati referens, valamint az iratkezelési és logisztikai referens az aljegyző közvetlen irányítása szerint teljesíti munkaköri feladatait.

## **VI.**

### **A Hivatal feladatai**

#### **1. A Hivatal általános feladatai**

A Hivatal a közgyűlésnek alárendelve végzi munkáját. Ellátja a közgyűlés és bizottságai, tisztségviselői és a főjegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítését, a döntések végrehajtását, a végrehajtás szervezését és ellenőrzését. A Hivatal a közgyűlés, a képviselőcsoportok, a közgyűlési tagok, a bizottságok és a tanácsnokok zavartalan működéséhez biztosítja a szükséges technikai és ügyviteli feltételeket.

Gondoskodik az önkormányzati és államigazgatási döntésekhez, a közgyűlési tagok képviselői feladatainak ellátásához szükséges információk beszerzéséről, megszerezéséről, elemzéséről; a szakmailag és jogilag megalapozott döntési alternatívák előterjesztéséről.

Ellátja a megyei önkormányzat alapítványai működésével összefüggő pénzügyi-gazdasági és ügyviteli feladatokat.

Kapcsolatot tart a megye települési önkormányzataival, a központi, és a megyei államigazgatási szervezetekkel, a megyei kormányhivatallal, a szakmai kamarákkal, más megyei önkormányzati hivatalokkal, valamint az önkormányzati szövetségekkel.

Biztosítja a megyei nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeit.

## **2. A Hivatal részletes feladatai**

A **Közvetlen Elnöki Alárendeltségbe** tartozó *elnöki referens* látja el az elnöki, alelnöki közszereplések és egyéb feladatok előkészítését és szervezését, az Önkormányzat Public Relations (PR) feladatait, valamint közreműködik az egyéb alelnöki titkársági-adminisztrációs feladatok ellátásában;

- a Hivatal **Titkársága** látja el a megyei önkormányzat *idegenforgalmi, sport, nemzetiségi, nemzetközi, rendezvényszervezési, és koordinációs feladatait*;

- A **Közvetlen Aljegyzői Alárendeltségbe** tartozó *humánpolitikai és önkormányzati referens* látja el a Hivatal munkaiügyi, személyügyi, és a munkaköri leírásában meghatározott önkormányzati feladatokat, az iratkezelési és logisztikai referens látja el a Hivatal iktatási, irattározási, valamint a munkaköri leírásában meghatározott logisztikai feladatokat;

- a **Területfejlesztési Osztály** látja el az önkormányzat területfejlesztési, területrendezési, valamint vidékfejlesztési döntéseinek előkészítését, és a döntések végrehajtásának szervezését;

- a **Költségvetési Osztály** látja el az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a megyei nemzetiségi önkormányzatok költségvetési, számviteli, könyvviteli, pénzügyi, és vagyongazdálkodási feladatait.

A mátrix rendszerben működő, önálló belső szervezeti egységnek nem minősülő **Közgyűlési Munkacsoport** tagjai - a meglévő munkaköri feladataik mellett – ellátják a közgyűlés és bizottságai működésével kapcsolatos technikai, informatikai, titkári, szervezési, és egyéb adminisztratív feladatokat. A Munkacsoport irányítása, illetve a feladatok végrehajtásának koordinálása az aljegyző feladata.

Az Önkormányzat *könyvvizsgálói*, illetve a Hivatal *informatikai, belső ellenőrzési, tűz- és munkavédelmi*, valamint *foglalkozás-egészségügyi* feladatai megbízási jogviszony keretében kerülnek ellátásra. A megbízási díjak pénzügyi fedezetét az Önkormányzat, illetve a Hivatal tárgyévi költségvetésében kell megtervezni.

## VII.

### A Hivatal működési rendjének egyéb kérdései

#### **1. Ügyiratkezelés**

A Hivatalba beérkező küldemények átvételének, felbontásának, érkeztetésének, iktatásának, az ügyintéző kijelölésének (szignálásának), és az ügyiratok irattározásának részletes szabályait a főjegyző iratkezelési szabályzatban határozza meg.

Általános szabályként az ügyintéző kijelölése a főjegyző feladata, de a közvetlenül a közgyűlés elnökéhez címzett kérelmek döntésre előkészítésére az ügyintézőt a közgyűlés elnöke jelöli ki. Az elnök az ügyintéző kijelöléséről tájékoztatja a főjegyzőt.

A Hivatalba beérkezett valamennyi érdemi információt tartalmazó iratot (ide értve az elektronikus úton beérkezett iratot is) azonnal *nyilvántartásba* kell venni, és legkésőbb a beérkezésétől számított 24 órán belül a kijelölt ügyintézőre, vagy annak visszatartása esetén a visszatartó elnökre, alelnökre, főjegyzőre, aljegyzőre, főosztályvezetőre, osztályvezetőre titkárságvezetőre kell *iktatni*.

A főosztályvezetőre szignált ügyirat ügyintézőjének kijelöléséről a főosztály vezetője intézkedik, és további utasításokat ad az ügy gyors, szakszerű és jogszerű intézésére.

Az osztályon belül az ügyintéző kijelöléséről - ha az még nem történt meg - az osztályvezető gondoskodik.

#### **2. Írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosultság**

Általános szabályként a kiadmányozási jogot a főjegyző gyakorolja, intézkedési körének megfelelően. Az aljegyzőt, főosztályvezetőt, titkárságvezetőt, illetve az osztályvezetőket, valamint a referenseket a következő esetekben illeti meg a kiadmányozási jog:

- az ügy érdekét nem érintő ún. közbenső intézkedés megtételekor,
- eseti vagy állandó felhatalmazás alapján a megjelölt ügyben, illetve ügy típusban.

A kiadmányozási jogról annak gyakorlója külön utasításban rendelkezik.

A kiadmányozási jogot a főosztályvezető, titkárságvezető, és az osztályvezetők távollétében a munkaköri leírásukban helyettesítéssel megbízott köztisztviselők gyakorolják. Amennyiben a kiadmányozásra jogosult nem az előkészítést végző ügyintéző, akkor a kimenő iraton az ügyintéző nevét fel kell tüntetni.

### **3. Munkaidő**

A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, heti 5 napos munkaidő beosztásban a következő:

hétfőtől – csütörtökig:	8.00 órától - 16.30 óráig,
pénteken:	8.00 órától - 14.00 óráig.

A hivatalvezető a dolgozó kérelme alapján, vagy az elvégzendő aktuális hivatali feladatok jellege miatt a *fentiektől eltérő* végleges vagy ideiglenes munkaidő beosztást is megállapíthat.

A főjegyző, az aljegyző, a főosztályvezető, a titkárságvezető, és az elnöki referens *kötetlen munkaidőben* végzi feladatait. A kötetlen munkaidő ideiglenes vagy végleges visszavonására a főjegyző jogosult.

A munkában töltött időről *napi jelenléti ívet* kell vezetni. Az igénybe vett szabadságot, táppénz állományt, és a hivatalos kiküldetés helyszínét is regisztrálni kell a jelenléti íven. A jelenléti ív vezetésének ellenőrzése a titkárságvezető, az osztályvezető, és a főosztályvezető feladata. A jelenléti íveket a hónap végén a humánpolitikai és önkormányzati referens részére át kell adni.

### **4. Munkaközi szünet**

A munkaközi szünet napi fél óra, melyet a napi munkaidő megszakításával, a napi munkaidő terhére, 12 és 14 óra között lehet igénybe venni.

### **5. A Hivatal ügyfélfogadási rendje**

A Hivatal ügyfélfogadási rendje: egységes, teljes munkaidőben az ügyfeleket fogadni kell. Az osztály, főosztály, titkárság vezetője felelős a folyamatos ügyfélfogadás személyi feltételeinek biztosításáért.

### **4. Bélyegzők leírása és használata**

A Hivatal által használható pecsétek körét az SZMSZ-állapítja meg.

A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosultak aláírásával ellátott ügyiratokon lehet alkalmazni.

A bélyegzők használatával kapcsolatos részletes szabályokat a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A bélyegzők megrendeléséről, nyilvántartásáról, selejtezéséről, megsemmisítéséről az iratkezelési és logisztikai referens gondoskodik. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult nevét,
- az átvételt igazoló aláírását.

## VIII.

### Záró rendelkezések

1. A Hivatal belső informatikai hálózatán (intraneten) kötelezően létrehozandó adatbázisok körét, az adatbázisok elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért felelős belső szervezeti egységek megnevezését a főjegyző – elnöki egyetértéssel - utasításban határozza meg.

2. A Hivatal valamennyi érdemi ügyintézője vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

3. A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

4. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. §-ának szabályai szerint korábban megállapított és folyósított képzettségi pótlékok továbbra is megilletik a kedvezményezetteket.

5. Felhatalmazást kap a főjegyző, hogy munkáltatói és hivatalvezetői jogkörében eljárva a Hivatal működésének részletes szabályait normatív utasításokban határozza meg.

6. Felhatalmazást kap a közgyűlés elnöke, hogy - a főjegyzői egyeztetést követően – a vonatkozó jogszabály keretei között a tárgyévi rendes évi fizetett szabadság terhére évente 2 alkalommal (nyári, téli) *igazgatási szünetet* rendeljen el. Az elrendelt igazgatási szünetről az állampolgárokat a megyei önkormányzat hivatalos honlapján tájékoztatni kell.

## 1. sz. melléklet

# A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

## I. BEVEZETÉS

A **szabálytalanságok** fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi eljárás megindítására okot adó, büntető-szabálysértési, kártérítési, cselekményekig bezárólag. Összefoglalóan a szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent. A szabálytalanság elkövetésének módja szerint:

- **szándékosan okozott** szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- **nem szándékosan okozott** szabálytalanság (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

Tekintettel arra, hogy a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre, jelen szabályzat nem foglalkozik ezzel a megkülönböztetéssel, a szabálytalanságokat ezen a téren azonos alapon kezeli.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatosan alapvető feltételek:

- A szabályozottságot és a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, osztályvezetők).

- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szükséges, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket a szabálytalanság képviselt.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja az, hogy:

- A különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához hozzájáruljon.
- Azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön. A hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

**A szabálytalanságok kezelése** (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések nyomon követése, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) **a főjegyző feladata**, amely feladatot a hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően, a Hivatalon belül átruházhatja az egyes szervezeti egységek vezetőire (főosztályvezetők, osztályvezetők).

## **II. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE**

### **1. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása a főjegyző felelőssége. A főjegyző feladata a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak, és a Hivatalban hatályos szabályzatoknak, utasításoknak és rendelkezéseknek megfelelően kell teljesíteniük.

### **2. A szabálytalanságok észlelése**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt, de történhet belső, illetve külső ellenőrzés nyomán is.

#### **2.1. A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**

- a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét (osztályvezető, főosztályvezető).
- b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy az adott esetben megalapozottnak találja a szabálytalanságot, arról értesíti a főjegyzőt.
- c) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, és az osztályvezető érintett, akkor a főosztályvezetőt, a főosztályvezető érintettsége esetén, a főjegyzőt értesíti a szabálytalanságról.
- d) A főjegyző érintettsége esetén a főosztályvezető a közgyűlés elnökét értesíti, aki megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- e) A főjegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

### ***2.2. A főjegyző észleli a szabálytalanságot***

A főjegyző, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

### ***2.3. A belső ellenőrzés észleli a szabálytalanságot***

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, késelem nélkül informálja a főjegyzőt. A főjegyző érintettsége esetén a közgyűlés elnökét értesíti. A belső ellenőr köteles a Hivatal eredeti dokumentumait az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a főjegyzőnek átadni.

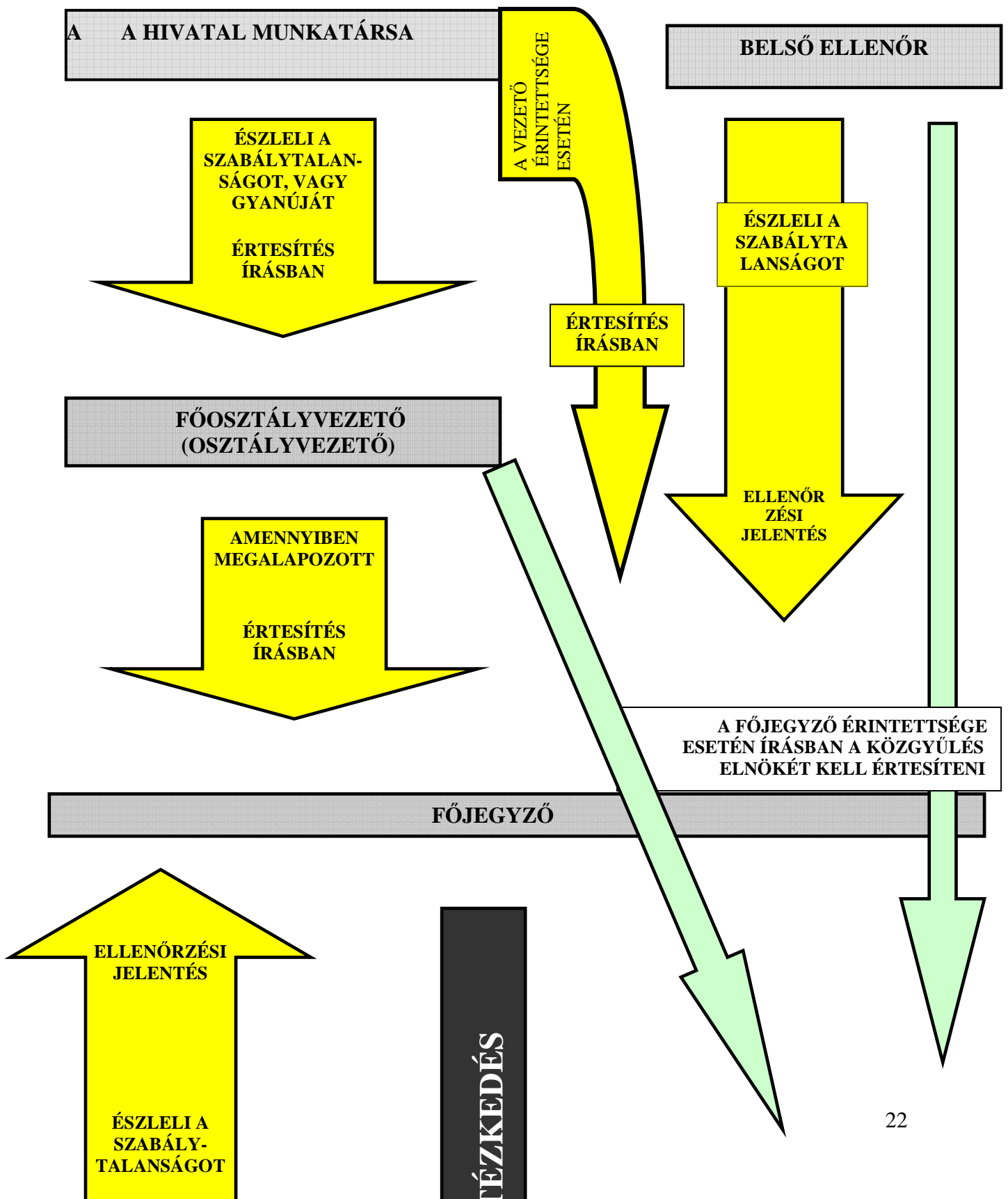
Az éves ellenőrzési jelentés tartalmazza az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát.

### ***2.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot***

A külső ellenőrzési szerv (pl. az Állami Számvevőszék) megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A fenti kategóriába nem tartozó esetekben a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a megállapítások alapján.

### A szabálytalanságok észlelésének folyamata



**KÜLSŐ ELLENŐRZŐ  
SZERV**

**A KÖZGYŰLÉS ELNÖKE**

**INTÉZKEDÉS**

### **3. A szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Elsődlegesen a főjegyző a felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl.: büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl.: fegyelmi ügyekben) a főjegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre egyéb munkatársak, indokolt esetben külső szakértő is felkérhető. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie, és azt végrehajtania.

Az éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés számot ad a főjegyző számára az intézkedési tervek megvalósításáról, a belső ellenőrzés megállapításainak és javaslatainak hasznosításáról, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

### **Eljárások**

- . A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.
- Szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. **Szabálysértési eljárás** feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési és fegyelmi felelősség tekintetében irányadók továbbá a munkaviszonyról, és a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló jogszabályok megfelelő rendelkezései.

#### **4. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése a főjegyző feladata:**

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések végrehajtását, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatokat, folyamatban lévő vizsgálatokat, illetve a döntések végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a potenciális visszaélési lehetőségeket beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok beazonosítása) és információt szolgáltat a belső ellenőrzés részére, elősegítve annak mind az adott ügyekben folyó esetleges ellenőrzéseit, mind a kontroll környezetet és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való rálátását.

**5. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása a főjegyző feladata,** mely átruházható arra a felelősre, aki a szabálytalanságok észlelését, és az intézkedéseket koordinálja, és gondoskodik:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- a kapcsolódó írásos dokumentumoknak egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban történő iktatásáról,
- a megtett intézkedések nyilvántartásáról.