

**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI KÖZGYŰLÉS
ELNÖKE**

VI. /2021

ELŐTERJESZTÉS

a Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés 2021. július 15-i ülésére

Tárgy: A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Popovics György, a közgyűlés elnöke

Előkészítő: Dr. Veres Zoltán, megyei jegyző
Tóth-Pintér Ildikó, humánpolitikai és önkormányzati referens



Tisztelt Közgyűlés!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására. Ennek megfelelően a Közgyűlés legutóbb 2019. évben, a 7/2019.(II.28.) számú határozatával fogadta el a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján „Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti: a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

10. § (5) bekezdése szerint: A költségvetési szerv **szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.** A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Fentiek alapján az alábbi módosításokat javasoljuk:

- az Ügyrend elnevezés Szervezeti és Működési Szabályzat elnevezésre módosuljon,
- a szervezeti struktúrából a közvetlen jegyzői alárendeltség kikerül, az oda tartozó munkakörök, valamely osztályhoz kerülnek át,
- néhány osztály és munkakör megnevezése változik; igazodva a ténylegesen végzett feladatokhoz,
- a bélyegzők leírásáról és használatáról szóló pont e szabályzatból kikerül, tekintettel arra, hogy a vonatkozó rendelkezéseket az Önkormányzat SZMSZ-e és az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Tatabánya, 2021. július 8.....



Popovics György

Határozati javaslat

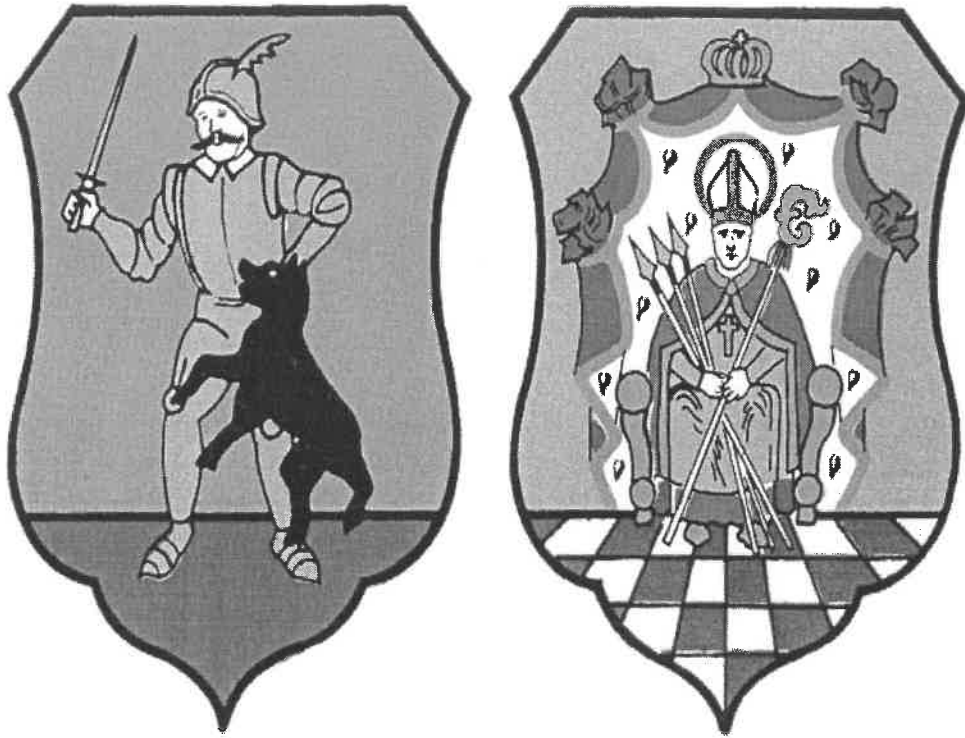
A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés

1. elfogadja a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal;
2. hatályon kívül helyezi a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjéről szóló 7/2019.(II.28.) számú közgyűlési határozatot.

Határidő: azonnal

Felelős: Popovics György, a közgyűlés elnöke

Hivatali végrehajtásért felelős: Dr. Veres Zoltán, megyei jegyző
Tóth-Pintér Ildikó, humánpolitikai és önkormányzati referens



**Komárom-Esztergom Megyei
Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2021. július 01.

I.
Általános rendelkezések

- 1. Hivatalos elnevezése:** Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal
- 2. Rövidített elnevezése:** KEMÖH
- 3. Székhelye:** 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
- 4. Alapításának időpontja:** 1990. december 28.
- 5. Fenntartójának neve, címe:**
Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
- 6. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:**
Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
- 7. 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
- 8. A kötelező önkormányzati feladatellátás illetékességi területe:** Komárom-Esztergom megye közigazgatási területe Tatabánya Megyei Jogú Város közigazgatási területének kivételével
- 9. A kötelező államigazgatási feladatellátás illetékességi területe:** államigazgatási feladatot nem lát el
- 10. Az ellátott feladatok jellege szerinti besorolása:** közhatalmi

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti jelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3.	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7.	041140	Területfejlesztés igazgatása

11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közszolgálati tisztviselői jogviszony
- munkaviszony
- megbízási jogviszony

12. A Hivatal irányítója, vezetője; vezetőjének kinevezési rendje:

A Hivatal *irányítója* a megyei közgyűlés elnöke, *vezetője* a megyei jegyző.

A Hivatal vezetőjét pályázat útján határozatlan időre a közgyűlés elnöke nevezi ki.

A megyei jegyző felett a munkáltatói jogokat a közgyűlés elnöke gyakorolja.

Az aljegyzőt pályázat útján határozatlan időre a közgyűlés elnöke nevezi ki.

Az aljegyző felett az *alapvető* munkáltatói jogokat a közgyűlés elnöke, az *egyéb* munkáltatói jogokat a megyei jegyző gyakorolja.

13. A Hivatal képviselőjére a jegyző, távollétében az aljegyző, együttes távollétükben a megyei önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott hivatali köztisztviselő (távollétében: helyettese) jogosult.

14. Hivatalos iratok cégszerű aláírásának módja:

- pénzügyi kötelezettséget *nem tartalmazó* irat, nyilatkozat érvényes aláírásának módja: a jegyző *önállóan*;
- pénzügyi kötelezettséget *tartalmazó* irat, nyilatkozat érvényes aláírásának módja: a jegyző, valamint a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetőjének (távollétében: helyettesének) *együttes* aláírása.

II.

A Hivatal belső szervezeti felépítése

(1.melléklet)

Közgyűlés Elnöke

- önkormányzati tanácsadó (2. melléklet)

Közgyűlés Alelnökei

- általános alelnök
- nem képviselő státuszú alelnök

Jegyző

Aljegyző

Elnöki Kabinet (közvetlen jegyzői alárendeltségben)

- elnöki referens
- elnöki és alelnöki referens
- sajtó referens*
- nemzetközi, nemzetiségi és sport referens

Jegyzői Titkárság

- jegyzői titkárságvezető
- koordinációs referens*
- humánpolitikai és önkormányzati referens
- iratkezelési referens

Terület- és Vidékfejlesztési Főosztály

- főosztályvezető

Terület- és Vidékfejlesztési Főosztály

Területfejlesztési és Területrendezési Osztálya

- osztályvezető
- megyei főépítész
- területfejlesztési referens
- területrendezési referens
- területfejlesztési és területrendezési referens
- pályázati és fejlesztési tanácsadó*
- megyei foglalkoztatási paktum partnerségi koordinátor*

Terület- és Vidékfejlesztési Főosztály

Vidékfejlesztési és Környezetvédelmi Osztálya

- osztályvezető
- terület- és vidékfejlesztési referens
- vidékfejlesztési és beszerzési referens*
- környezetvédelmi referens
- programvezető*
- pályázati referens*
- pályázati koordinátor*
- pályázati asszisztens*

Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály

- osztályvezető
- költségvetési és számviteli referens (osztályvezető helyettes)
- főkönyvi könyvelő
- pénzügyi és számviteli referens I.
- pénzügyi és számviteli referens II.
- pályázati referens és vagyongazdálkodási csoportvezető
- pályázati referens és vagyonyilvántartó
- karbantartási, gépjármű üzemeltetési és logisztikai referens *
- informatikus*
- hivatali takarító**

A * jelölt munkakörök munkaviszony, vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében is betölthetők; a **-gal jelölt munkakör munkaviszony, vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében tölthető be.

A Hivatal vezetője jogosult a hivatali takarító távolléte esetén megbízási szerződéssel gondoskodni a takarítási feladatok ellátásáról.

III.

A Hivatal engedélyezett létszámának meghatározása

A megyei önkormányzat tárgyévi költségvetésében a Hivatal engedélyezett létszámát a Hivatal szervezeti felépítésében meghatározott *munkakörök*, a tárgyévben tervezhető hivatali *feladatok*, valamint a tárgyévben rendelkezésre álló *pénzügyi források* függvényében kell meghatározni. Nem tartoznak a Hivatal engedélyezett létszámkeretébe a vállalkozási vagy megbízási szerződéssel – a foglalkozás-egészségügyi, a tűz-és munkavédelmi, a belső ellenőri, az adatvédelmi tisztviselői és az informatikai biztonsági felelősi – feladatokat ellátók.

IV.

A Hivatal működési és ügyélfogadási rendje

1. Ügyiratkezelés

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

Az iratkezelésért felelős vezető a megyei jegyző.

Általános szabályként az ügyintéző kijelölése a megyei jegyző 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 jegyzőt.

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 jegyző gyakorolja, intézkedési körének megfelelően. A kiadmányozási jogról annak gyakorlója külön utasításban rendelkezik.

3. Munkaidő

A Hivatal dolgozóinak teljes munkaideje heti 40 óra.

A heti 5 napos munkaidő beosztás a következő:

hétfőtől csütörtökig:	8.00 órától 16.30 óráig,
pénteken:	8.00 órától 14.00 óráig.
munkaközi szünet (ebéidő):	12 óra 30 perctől 13 óráig

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

A munkában töltött időről napi jelenléti ívet kell vezetni. Az igénybe vett szabadság, keresőképtelenség és hivatalos kiküldetés tényét is regisztrálni kell a jelenléti íven. A jelenléti ív vezetésének ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata. A jelenléti íveket a tárgyhót követő hónap 5. munkanapjáig a humánpolitikai és önkormányzati referens részére át kell adni.

Rendkívüli munkavégzés a jegyző előzetes engedélyezése alapján történhet. A rendkívüli munkaidőt nyilván kell tartani, melynek célja, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek. A rendkívüli munkaidő ellentételezéseként a köztisztviselőt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben; a munkavállalót a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben meghatározott mértékű szabadidő vagy szabadidő megváltás illeti meg, melyet a jegyző engedélyez.

A távmunka végzését vagy az otthoni munkavégzést a jegyző engedélyezheti, melynek eljárásrendjét, szabályait, feltételeit jegyzői utasításban kell rögzíteni, elnöki egyetértéssel.

4. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

A Hivatal ügyfélfogadási rendje egységes. Az ebéidő kivételével a teljes munkaidőben az ügyfeleket fogadni kell. A vezetők feladata a folyamatos ügyfélfogadás személyi feltételeinek biztosítása.

5. Egyéb rendelkezések

A Hivatal valamennyi **köztisztviselője** az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett. A

vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke e szabályzat 3. melléklete.

A részletszabályokat *a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, jegyzői utasítás tartalmazza*

Felhatalmazást kap a jegyző, hogy munkáltatói és hivatalvezetői jogkörében eljárva a Hivatal működésének *szakmai szabályait* normatív utasításokban határozza meg.

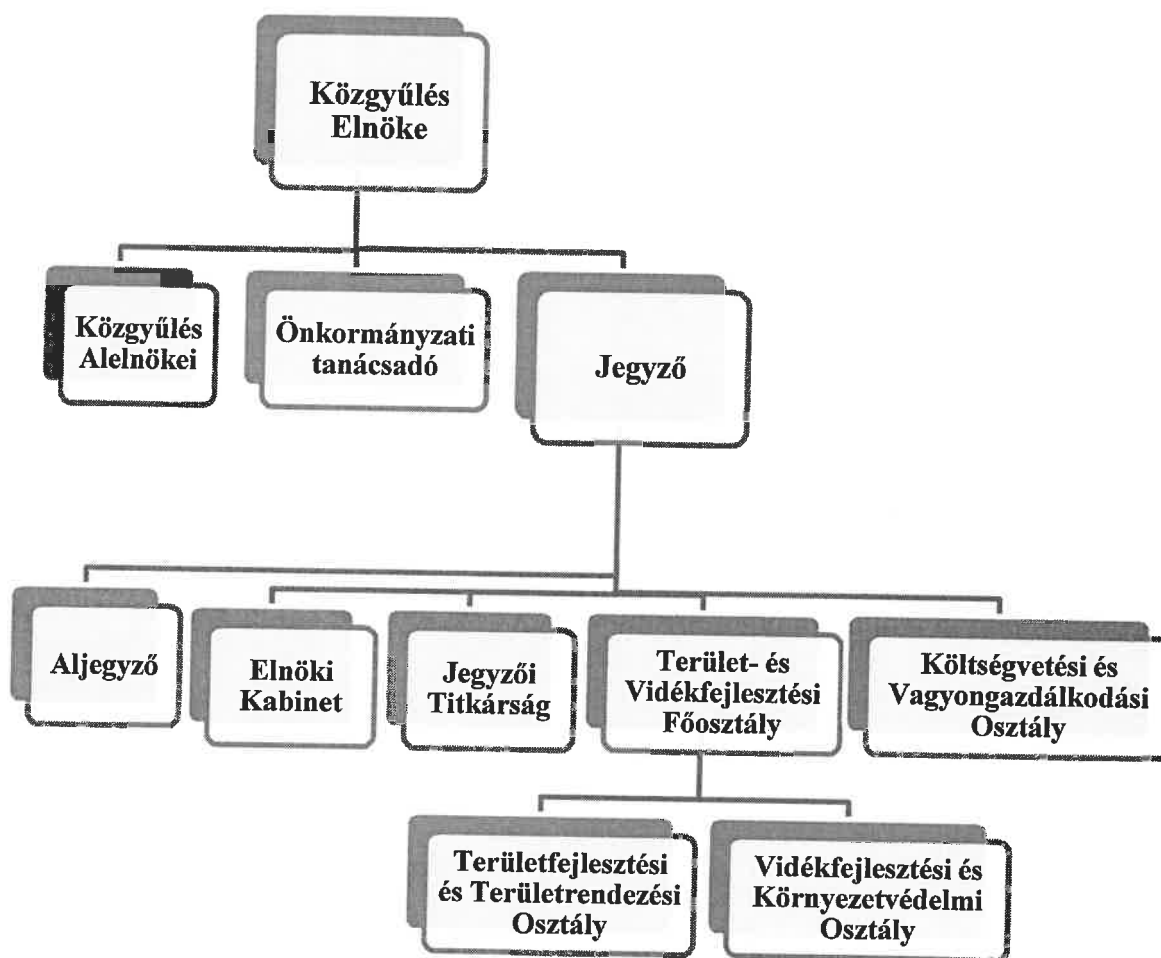
K.m.f.

Dr. Veres Zoltán
megyei jegyző

Popovics György
a közgyűlés elnöke

Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. melléklete

Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal
szervezeti felépítése



Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. melléklete

Önkormányzati tanácsadó

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 239. §-a alapján a Hivatalban **önkormányzati tanácsadó** munkakör kerül létrehozásra a képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a megyei közgyűlés elnöke tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására.

Az önkormányzati tanácsadó kinevezése a képviselő-testület és bizottsága megbízatásának, illetve feladata ellátásának idejére szól.

Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. melléklete

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke (az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)	
Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Jegyző	évente
Aljegyző	évente
Elnöki Kabinet	
- elnöki referens	ötévente
- elnöki és alelnöki referens	ötévente
- sajtó referens*	ötévente
- nemzetközi, nemzetiségi és sport referens	kétévente
Jegyzői Titkárság	
jegyzői titkárságvezető	évente
koordinációs referens*	ötévente
humánpolitikai és önkormányzati referens	ötévente
iratkezelési referens	ötévente
Terület- és Vidékfejlesztési Főosztály	
főosztályvezető	évente
Terület- és Vidékfejlesztési Főosztály	
Területfejlesztési és Területrendezési Osztálya	
osztályvezető	évente
megyei főépítész	kétévente
területfejlesztési referens	kétévente
területrendezési referens	kétévente
területfejlesztési és területrendezési referens	kétévente
pályázati és fejlesztési tanácsadó*	évente
megyei foglalkoztatási paktum partnerségi koordinátor*	évente
Terület- és Vidékfejlesztési Főosztály	
Vidékfejlesztési és Környezetvédelmi Osztálya	
osztályvezető	évente
terület- és vidékfejlesztési referens	kétévente
vidékfejlesztési és beszerzési referens*	kétévente
környezetvédelmi referens	kétévente
programvezető*	évente
pályázati referens*	évente

pályázati koordinátor*	évente
pályázati asszisztens*	évente
Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
osztályvezető	évente
költségvetési és számviteli referens (osztályvezető helyettes)	kétévente
főkönyvi könyvelő	kétévente
pénzügyi és számviteli referens I.	kétévente
pénzügyi és számviteli referens II.	kétévente
pályázati referens és vagyongazdálkodási csoportvezető	évente
pályázati referens és vagyonyilvántartó	évente
karbantartási, gépjármű üzemeltetési és logisztikai referens*	ötévente
informatikus*	évente