



**Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati  
Hivatal**

**Ügyrendje**

**2016. június 30.**

**EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódása,  
működési és ügyfélfogadási rendje**

**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:**

- *közszolgálati tisztviselői jogviszony*

- *munkaviszony*

- *megbízási jogviszony*

**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 jegyző gyakorolja.

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

**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 és a Költségvetési osztály vezetőjének (távollétében: helyettesének) *együttes* aláírása.

## II.

### *A Hivatal belső szervezeti tagozódása*

**A Hivatal belső szervezeti tagozódása**

#### ***Közgyűlés Elnöke***

- *elnöki tanácsadó*

#### ***Közgyűlés Alelnökei***

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

#### ***Jegyző***

#### ***Aljegyző***

***Közvetlen jegyzői alárendeltségben:***

- *megyei foglalkoztatási paktum partnerségi koordinátor\* (teljes munkaidős)*
- *megyei foglalkoztatási paktum partnerségi koordinátor\* (részmunkaidős)*

#### ***Elnöki Kabinet***

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

#### ***Jegyzői Titkárság***

- *jegyzői titkárságvezető*
- *humánpolitikai és önkormányzati referens (jegyzői titkárságvezető helyettes)*
- *iratkezelési referens*
- *hivatali takarító\*\**

***Területfejlesztési és Vidékfejlesztési Főosztály***

- főosztályvezető

***Területfejlesztési és Vidékfejlesztési Főosztály Területfejlesztési és Területrendezési Osztálya***

- osztályvezető

- megyei főépítész

- pályázati referens

- pályázati referens II.

***Területfejlesztési és Vidékfejlesztési Főosztály Vidékfejlesztési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Osztálya***

- osztályvezető

- területfejlesztési jogi referens

- környezetvédelmi referens

***Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály***

- osztályvezető

- költségvetési és pénzügyi referens

- könyvviteli referens I.

- könyvviteli referens II.

- könyvviteli referens II.

- vagyongazdálkodási csoportvezető

- karbantartási, gépjármű üzemeltetési és logisztikai referens \*

- informatikus \*\*

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

### **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. Az engedélyezett létszám az illetményben nem részesülő, tartósan távollévők nélkül számított statisztikai létszámnak felel meg. A tartósan távollévőket helyettesítők az engedélyezett létszám részét képezik.

Az engedélyezett létszám a *teljes munkaidőben foglalkoztatottak* létszámának felel meg.

A hivatali létszám számításánál a részmunkaidős foglalkoztatásúak havi munkaidejét a havi teljes munkaidőkeret mértékéig *egybe kell számítani*.

Nem tartozik a Hivatal engedélyezett létszámkeretébe a foglalkozás – egészségügyi, a tűz-és munkavédelmi, és a belső ellenőri feladatokat vállalkozási vagy megbízási szerződéssel ellátók. A Hivatal vezetője jogosult a hivatali takarító távolléte esetén megbízási szerződéssel gondoskodni a takarítási feladatok ellátásáról.

#### IV.

### A Hivatal működési és ügyfélfogadási rendje

#### **1. Ügyiratkezelés**

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

Általános szabályként az ügyintéző kijelölése a 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 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 (távollétében: helyettesére) 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 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.

Távmunka végzését – elnöki egyetértéssel – a jegyző engedélyezhet. Távmunka engedélyezésekor meg kell határozni a távmunka végzésének szabályait, feltételeit.

A munkában töltött időről napi jelenléti ívet kell vezetni. Az igénybe vett szabadság, táppénz állomány, és a hivatalos kiküldetés tényét is regisztrálni kell a jelenléti íven. A jelenléti ív vezetésének ellenőrzése az aljegyző, a titkárságvezető, a főosztályvezető, és az osztályvezető feladata. A jelenléti íveket a tárgyhót követő hónap 5. munkanapjáig a humánpolitikai és önkormányzati referens részére át kell adni.

#### **4. A Hivatal ügyfélfogadási rendje**

A Hivatal ügyfélfogadási rendje egységes. Az ebéidő kivételével a teljes munkaidőben az ügyfeleket fogadni kell. Az osztály, főosztály, titkárság vezetőjének feladata a folyamatos ügyfélfogadás személyi feltételeinek biztosítása.

#### **5. 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 referens gondoskodik.

## **6. Egyéb rendelkezések**

A Hivatal belső informatikai hálózatán (intraneten) kötelezően létrehozandó adatbázisok körét, az adatbázisok elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért felelős belső szervezeti egységek megnevezését a jegyző utasításban határozza meg.

A Hivatal valamennyi köztisztviselője a vonatkozó jogszabályok szerint kötelezett vagyonynyilatkozat tételére.

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 s.k.**  
**megyei jegyző**

**Popovics György s.k.**  
**a közgyűlés elnöke**

**A kivonat hitelül:**

**Horváth Renáta**  
**humánpolitikai és önkormányzati referens**

