

## **A Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Heves Megyei Közgyűlés a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában és 10. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

##### **A Hivatal megnevezése, székhelye, számlája**

- 1.) A Hivatal megnevezése: Heves Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- 2.) A Hivatal székhelye és egyben postacíme: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.
- 3.) A Hivatal honlapja: [www.hevesmegye.hu](http://www.hevesmegye.hu)
- 4.) A Hivatal törzsszáma: 378000
- 5.) A Hivatal számlavezetője: a Magyar Államkincstár
- 6.) A Hivatal pénzforgalmi számlaszáma: 10035003-00312480-00000000

##### **Hivatal jogállása, képvisellete**

- 1.) A Hivatal a Heves Megyei Önkormányzat szerve, Alapító Okiratát Egerben, 2010. december 22-én a Heves Megyei Közgyűlés a 186/2010. (XII.22.) számú határozatával fogadta el. A Hivatal alapítója a Heves Megyei Önkormányzat, irányító szerve a Heves Megyei Közgyűlés. Az egységes szervezetbe foglalt Alapító Okirat jelen SZMSZ 1. számú függeléke.
- 2.) A Hivatal a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 378000 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel.
- 3.) A Hivatal, mint költségvetési szerv gazdálkodásáért szervezeti egységei közül a 7.) c.) pontban megjelölt Pénzügyi Osztály felelős, melynek szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza. A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.
- 4.) A Hivatal feladatellátásához rendeltén ellátja a Heves Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése szerinti – külön megállapodáson alapuló - együttműködésből eredő feladatokat.
- 5.) Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.
- 6.) A Hivatal jogi személy, törvényes képviselét a megyei főjegyző látja el.

## **A Hivatal tevékenysége**

- 1.) A Hivatal feladata:
  - a.) a Megyei Önkormányzat és szervei zavartalan működésének biztosítása,
  - b.) a Közgyűlés, a Bizottságok és a tisztségviselők döntéseinek szakmai előkészítése, valamint e döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
- 2.) A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet 1. mellékletébe foglalt kormányzati funkciók szerinti, funkciószámmal és –megnevezéssel ellátott alaptevékenységek megjelölését, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését az SZMSZ 1. számú függelékét képező Alapító Okirat rögzíti.
- 3.) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Heves Megyei Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

## **II.**

### **A Hivatal irányítása és vezetése**

- 1.) A Hivatal irányító szerve a Heves Megyei Közgyűlés.
- 2.) A Közgyűlés elnöke – akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott általános helyettesi feladatokat ellátó alelnök, az általános helyettesi feladatokat ellátó alelnök akadályoztatása esetén a Közgyűlés elnöke által írásban megbízott alelnök – a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el. Az elnöki irányítás jogosítványait és formáit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014. (XII.15.) önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
- 3.) A Közgyűlés elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alelnök az elnök irányításával látja el feladatait. Az alelnök a feladatmegosztásnak megfelelően igényelheti a Hivatal érintett szervezeti egységei közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.
- 4.) A Hivatal vezetője a megyei főjegyző, aki összehangolja és szervezi a Hivatal munkáját, amelyért szakmailag felelős, továbbá képviseli a Hivatalt. A megyei főjegyző részletes feladat- és hatásköreit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014. (XII.15.) önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
- 5.) A megyei főjegyzőt – távollétében, valamint akadályoztatása esetén – a megyei aljegyző helyettesíti. A megyei aljegyző feladatait önálló munkakörben, vagy osztály vezetésével együtt is elláthatja.

### III. A Hivatal szervezete

- 1.) A hivatal engedélyezett létszáma: a Heves Megyei Önkormányzat mindenkor költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott létszám.
- 2.) A megyei főjegyzőt - pályázat alapján határozatlan időre – a Közgyűlés elnöke nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 3.) A Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit (a továbbiakban együttesen: köztisztviselő), valamint a Hivatal Munka Törvénykönyvének hatálya alá eső munkavállalóit – az önkormányzati (politikai) tanácsadó és önkormányzati (politikai) főtanácsadó kivételével – a megyei főjegyző nevezi ki és gyakorolja velük szemben a munkáltatói jogokat azzal a korlátozással, hogy
  - a.) kinevezéshez, felmentéshez,
  - b.) a vezetői kinevezéshez, kinevezés módosításához,
  - c.) jutalmazás és illetményeltérítés megállapításához,a közgyűlés elnökének egyetértése szükséges.
- 4.) A megyei aljegyzőt - pályázat alapján határozatlan időre – a megyei főjegyző javaslatára, a Közgyűlés elnöke nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke, az egyéb munkáltatói jogokat a főjegyző gyakorolja.
- 5.) A Hivatal önkormányzati (politikai) tanácsadói, önkormányzati (politikai) főtanácsadói felett a munkáltatói jogokat – amennyiben ilyen munkakörök a Heves Megyei Közgyűlés részéről létrehozásra kerülnek - a Közgyűlés elnöke gyakorolja, akik az Elnöki Kabinetben dolgozhatnak.
- 6.) A 7.) pontban felsorolt szervezeti egységek vezetői az egyéb munkáltatói jogokat közvetlenül gyakorolják beosztottaik tekintetében, így különösen:
  - a.) a szabadság engedélyezése,
  - b.) a megyén belüli kiküldetés engedélyezése,
  - c.) teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok,
  - d.) munkaköri leírás elkészítése,
  - e.) túlmunka elrendelése,
  - f.) helyettesítés meghatározása.
- 7.) Az egységes Hivatal az alábbi belső szervezeti tagozódású:
  - a.) Elnöki Kabinet,
  - b.) Jogi és Szervezési Osztály,
  - c.) Pénzügyi Osztály,
  - d.) Területfejlesztési és Területrendezési Osztály,

A Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza. A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

- 8.) Az osztályokat a megyei főjegyző által - a Közgyűlés elnöke egyetértésével - kinevezett osztályvezetők vezetik.

9.) A közgyűlés önkormányzati (politikai) főtanácsadói, önkormányzati (politikai) tanácsadói munkaköröket hozhat létre az önkormányzat hivatalában a közgyűlés és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a Közgyűlés elnöke tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 239. §-ában foglalt feltételekkel. A politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkaköröket közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról 12/2014. (XII.15.) önkormányzati rendelet mellékleteként kell felsorolni és részletezni.

10.) A belső ellenőrzési feladatok ellátására a hivatali szervezettől függetlenül, az alapító által kötött polgári jogi szerződés útján - megbízási jogviszony keretében - kerül sor.

#### **IV.**

#### **A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya**

##### **Az osztályvezetők**

1.) Az osztály - mint a hivatal belső szervezeti egysége - élén osztályvezető áll, aki gondoskodik az osztály hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.

2.) Az osztályvezető főbb feladatai:

- a.) meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó köztisztviselők és a Munka Törvénykönyvének hatálya alá tartozó dolgozók munkáját,
  - b.) munkaköri leírásba foglalja beosztottai feladatait, gondoskodik annak naprakészségéről,
  - c.) beszámol a Közgyűlés elnökének, alelnökének, a főjegyzőnek és az aljegyzőnek az osztály munkájáról,
  - d.) részt vesz a Közgyűléseken, bizottsági üléseken, valamint vezetői értekezleteken,
  - e.) szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály köztisztviselői részére,
  - f.) ügyintézőre szignálja az osztályra érkező ügyiratokat,
  - g.) gyakorolja a ráruházott aláírási jogkört,
  - h.) javaslatot tesz beosztottai kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, fegyelmi és kártérítési ügyében,
  - i.) közreműködik az osztály megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakításában,
  - j.) együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel,
- k.) egyetértés esetén szignójával ellátja az osztály által készített, a tisztségviselők és a megyei főjegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- l.) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján a Megyei Önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

##### **Ügyintézők**

1.) Az ügyintézők feladata a mindenkor munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően a Közgyűlés és bizottságai, a Közgyűlés elnöke, alelnöke, valamint a megyei főjegyző és aljegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.

2.) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével az ügyintéző munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

## Ügykezelők

- 1.) Az ügykezelők a munkaköri leírásban részükre megállapított, illetve a vezetők által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzik.
- 2.) Ellátják mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

## V.

### A hivatal szervezeti egységeinek feladatai

A hivatal szervezeti egységeinek feladatait a Heves Megyei Önkormányzat Hivatalának Ügyrendje szabályozza, amely a Közgyűlés Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottsága általi jóváhagyását követően jelen SZMSZ 2. számú függelékét képezi.

## VI.

### A hivatal működése

- 1.) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezek alapján alkotott belső szabályzatok, valamint a Közgyűlés határozatai, a közgyűlés elnökének, továbbá a megyei főjegyzőnek a normatív utasításai határozzák meg.
- 2.) A Hivatal köztisztviselőinek és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóinak részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazzák: a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

## Munkarend

- 1.) A Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra.
- 2.) A hivatali munkaidő (általános munkarend):
  - hétfőtől csütörtökig 08.00 órától 16.30 óráig,
  - pénteken 08.00 órától 14.00 óráigtart, amely magában foglalja az ebédidőt is.
- 3.) Az általános munkarendtől egyedi esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetesen, utólag igazolható módon eltérést engedélyezhet a szervezeti egység által ellátott tevékenység, az irányítása alá tartozó köztisztviselők, munkavállalók munkaköri feladatai, továbbá a tényleges feladat ellátásához megkövetelt mértékben, figyelemmel a munkaidőt szabályozó jogszabályi rendelkezésekre is.

## Ügyfelfogadás rendje

- 1.) A Közgyűlés elnöke, alelnöke, a megyei főjegyző, aljegyző és a Hivatal köztisztviselői az alábbiak szerint tartanak ügyfelfogadást:

- a Közgyűlés elnöke és alelnöke, a megyei főjegyző, aljegyző: előzetes időpont egyeztetést követően a hét bármely munkanapján hivatali munkaidőn belül,
- a hivatal köztisztviselői:
  - hétfő 8.00 – 12.00 óra
  - szerda 8.00 – 16.00 óra
  - péntek 8.00 – 12.00 óra

2.) Az ügyfelek fogadását az 1.) pontban rögzített időszakokon túl is biztosítani kell amennyiben azt az ügy jellege és elintézésének sürgős volta indokolttá teszi.

3.) A Közgyűlés tagjait, az országgyűlési képviselőket, a Közgyűlés frakcióinak vezetőit, valamint a területi nemzetiségi önkormányzat(ok) vezetőit bármikor, munkaidőben, soron kívül, a települési önkormányzatok vezetőit, alkalmazottait ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

### **Az iratkezelés és a kiadmányozás rendje**

1.) A Hivatal iratkezelésének (iktatás, szignálás, kiadmányozás, expediálás, irattározás és levéltárba adás) szabályait a főjegyzői utasítással jóváhagyott, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésében előírtak szerint készített Egyedi Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

2.) A Közgyűlés elnöke (alelnöke) kiadmányozza:

- a köztársasági elnökhöz,
- az Országgyűlés elnökéhez,
- a miniszterelnökhöz, miniszterekhez és az országos hatáskörű szervek vezetőihez, államtitkárokhoz, helyettes államtitkárokhoz,
- a Heves Megyei Kormányhivatal vezető kormány megbízotthoz,
- a megyei önkormányzatok elnökeihez (alelnökeihez),
- a helyi önkormányzatok polgármestereihez,
- minisztériumok irányítása alatt működő szakmai szervezetekhez,
- a területfejlesztés és területrendezés szakterületét érintő egyeztető fórumok tagjainak küldendő előterjesztéseket, jelentéseket, információkat, átiratokat, nagyobb jelentőségű elvi anyagokat, elemzéseket, összefoglalásokat.

3.) A főjegyző (aljegyző) kiadmányozza:

- a minisztériumokhoz és országos hatáskörű szervekhez,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben a Heves Megyei Kormányhivatalhoz,
- a megyei önkormányzatok főjegyzőihez (aljegyzőihez),
- a helyi önkormányzatok jegyzőihez küldendő előterjesztéseket, jelentéseket, információkat, átiratokat, valamint az önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos anyagokat,
- a hazai decentralizált fejlesztési forrásokhoz kapcsolódó értesítéseket.

4.) Az osztályvezetők kiadmányozzák:

- társszervekhez,
- települési önkormányzatokhoz küldendő közbenső intézkedést tartalmazó iratokat, megkereséseket.

### **Bélyegzők leírása, használata**

1.) A „Heves Megyei Önkormányzat” feliratú körbélyegző és ugyanilyen elnevezésű, postacímmel is ellátott fejbélyegző, továbbá a „Heves Megyei Közgyűlés Elnöke”, a „Heves Megyei Közgyűlés Alelnöke” feliratú körbélyegzők használatára a Közgyűlés elnöke, illetve alelnöke értelem szerint, a

„Heves Megye Főjegyzője" feliratú körbélyegző használatára a főjegyző, valamint helyettesítési jogkörében eljárva az aljegyző jogosult.

2.) A Hivatal szervezeti egységei a "Heves Megyei Önkormányzati Hivatal" körbélyegzőt és ugyanilyen elnevezésű, postacímmel is ellátott fejbélyegzőt, valamint ugyanezen körbélyegzőnek a szervezeti egység (osztály) megnevezésével kiegészített körbélyegzőt használnak a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint.

3.) A Pénzügyi Osztály a 2.) pontban megjelölt bélyegzőkön túl a „Heves Megyei Önkormányzat” feliratú körbélyegzőt és ugyanilyen elnevezésű, postacímmel is ellátott fejbélyegzőt is használhatja, a cégszerű aláírások és a pénzügyi dokumentumok, kifizetések dokumentumai esetében.

4.) A bélyegző használatával megbízott köztisztviselő köteles biztosítani, hogy azt csak az arra illetékes használhassa.

### **Munkaértekezletek rendje**

1.) A Közgyűlés elnöke a főjegyző bevonásával köztisztviselők részére szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart.

2.) A főjegyző szükség szerint, de legalább hetente az osztályvezetők részére vezetői értekezletet tart.

3.) Az osztályvezetők az osztályok dolgozói részére szükség szerint, de legalább havonta tartanak munkamegbeszélést. A munkamegbeszélésre a főjegyzőt szükség szerint meg kell hívni.

4.) Az osztályok közötti és az osztályokon belüli információtovábbítás és kapcsolattartás formáit az osztályvezetők maguk állapítják meg, a minél szélesebb információáramlás biztosítására törekedve, elsődlegesen a költségtakarékos és környezetkímélő elektronikus kapcsolattartást alkalmazva.

### **Heves Megyei Önkormányzat Értesítője**

1.) A Heves Megyei Önkormányzat Értesítőjét a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014. (XII.15.) önkormányzati rendeletben előírt gyakorisággal a Megyei Önkormányzat honlapján, elektronikus formában meg kell jelentetni.

2.) Az Értesítő tartalmazza a Közgyűlés rendeleteit, határozatait, valamint a Megyei Önkormányzattal kapcsolatos fontosabb tájékoztatókat, közleményeket.

3.) Az Értesítő szerkesztéséért a Hivatal Jogi és Szervezési Osztálya, kiadásáért a megyei főjegyző a felelős.

### **VII. Vegyes rendelkezések**

1.) A pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje és ahhoz kapcsolódó szabályzatok tartalmazzák.

2.) A szervezeti egységek vezetőinek nincs olyan jogosítványuk, amelynek körében költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el.

### **VIII. Záró rendelkezések**

- 1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2012. április 27-én lép hatályba.
- 2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:
  1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája
  2. számú melléklet: A Pénzügyi Osztály szervezeti ábrája
- 3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:
  1. számú függelék: A Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Alapító okirata.
  2. számú függelék: A Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

Eger, 2012. április 27.

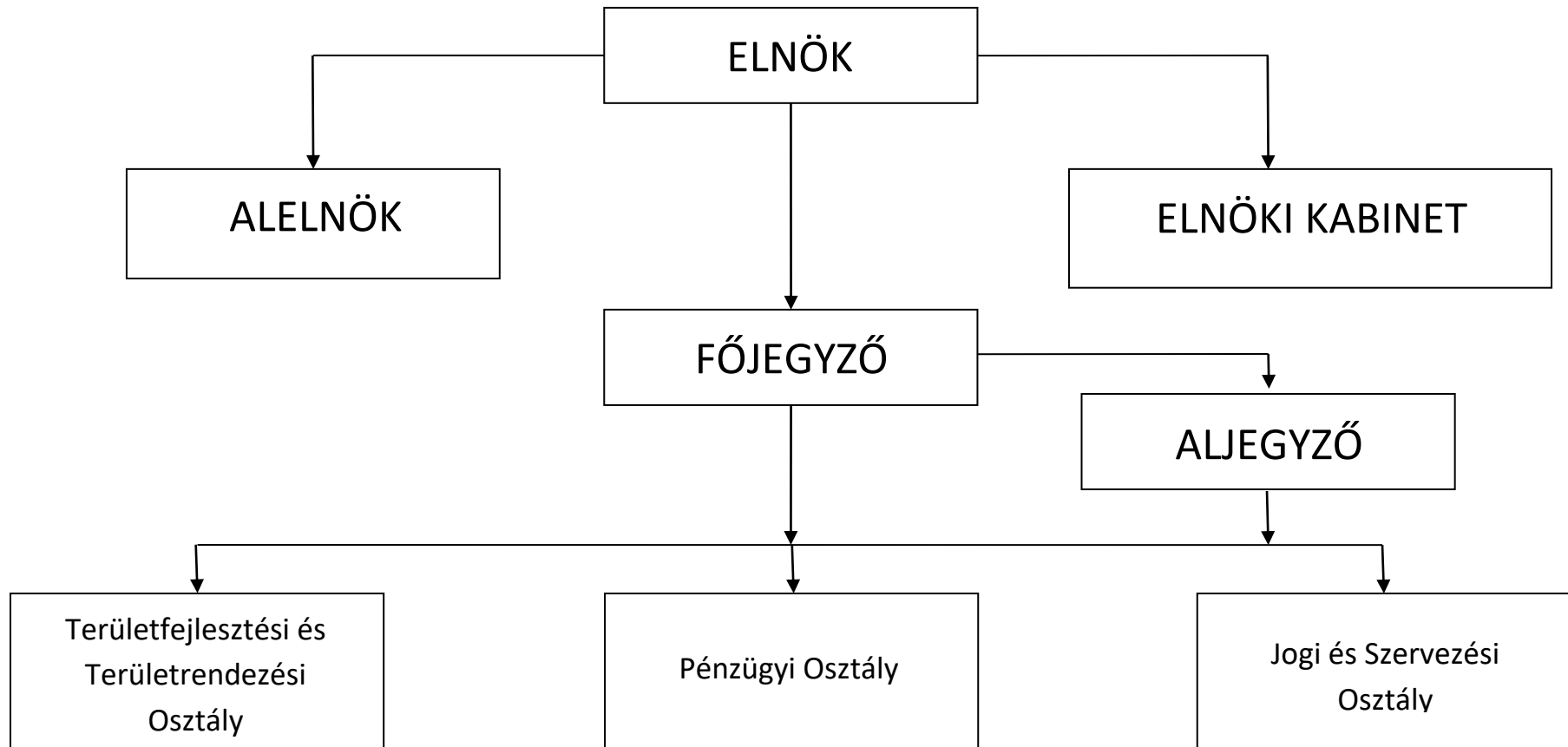
Szabó Róbert  
Közgyűlés elnöke

Dr. Barta Viktor  
megyei főjegyző

A Heves Megyei Önkormányzat Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a Heves Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 34/2012. (IV. 27.) számú, valamint a 138./2014. (XII. 15.) közgyűlési határozatával, továbbá a 243/2015. (XI. 24.) közgyűlési határozattal, 82/2016. (XII.6.) számú közgyűlési határozattal fogadta el.



## A Heves Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése



A Pénzügyi Osztály szervezeti ábrája

