

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
- 4.) A Hivatal törzsszáma: 378000
- 5.) A Hivatal számlavezetője: a Magyar Államkincstár
- 6.) A Hivatal pénzforgalmi számlaszáma: 10035003-00312480-00000000

Hivatal jogállása, képviselete

- 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 szerkezetbe 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 mindenkorai 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 munkáltató jogokat a Közgyűlés elnöke, az egyéb munkáltató 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,
 - e.) ~~Térségi Menedzsment 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.

Ügyfélfogadás rendje

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

- 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 indokoltá 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, expedálás, 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 Kormányhivatalt 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 Szerveit 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

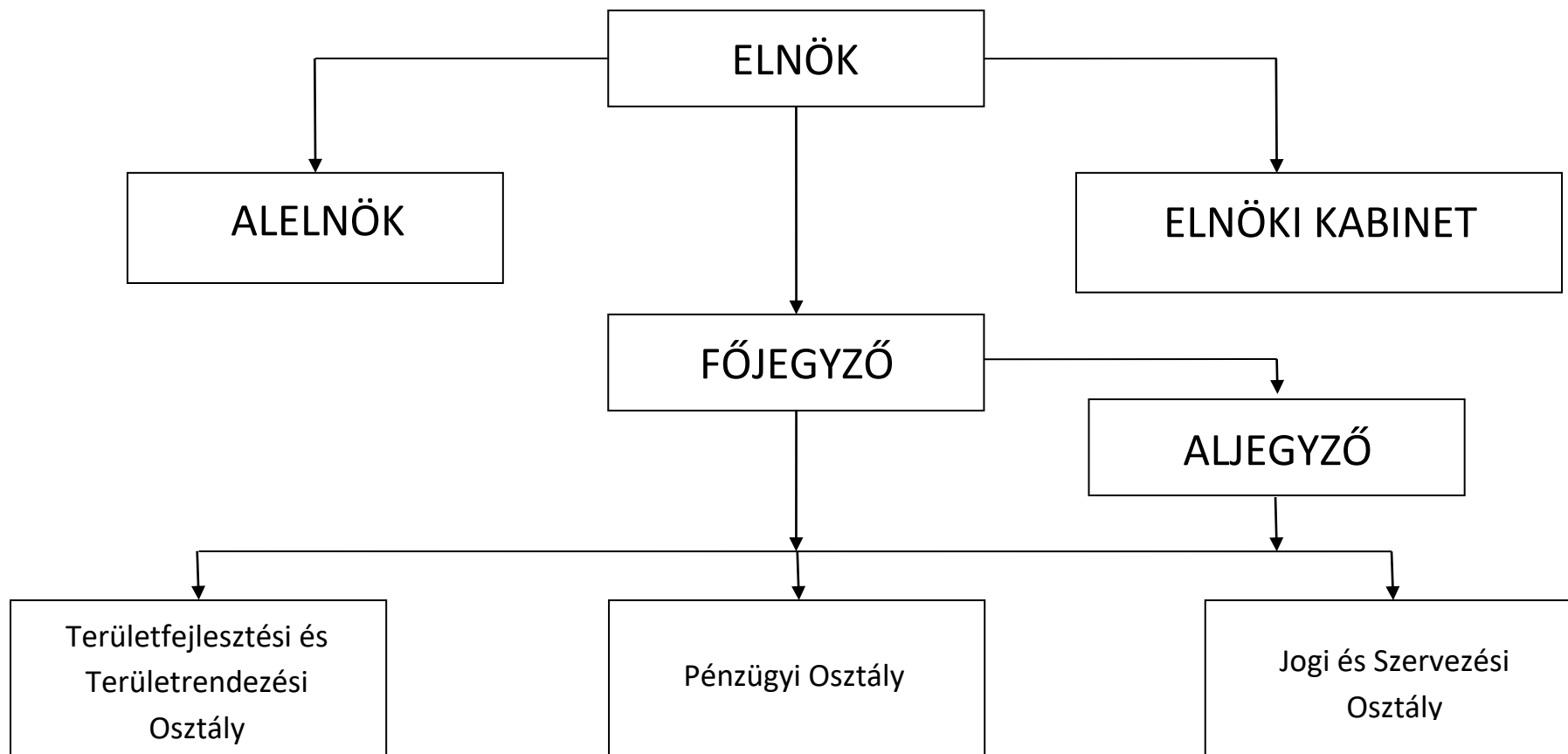
Eger, 2012. április 27.

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, a 243/2015. (XI. 24.) közgyűlési határozattal, a 82/2016. (XII.6.) számú közgyűlési határozattal, továbbá a 35/2020. (IX.25.) számú közgyűlési határozattal fogadta el.

A Heves Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése



A Pénzügyi Osztály szervezeti ábrája

