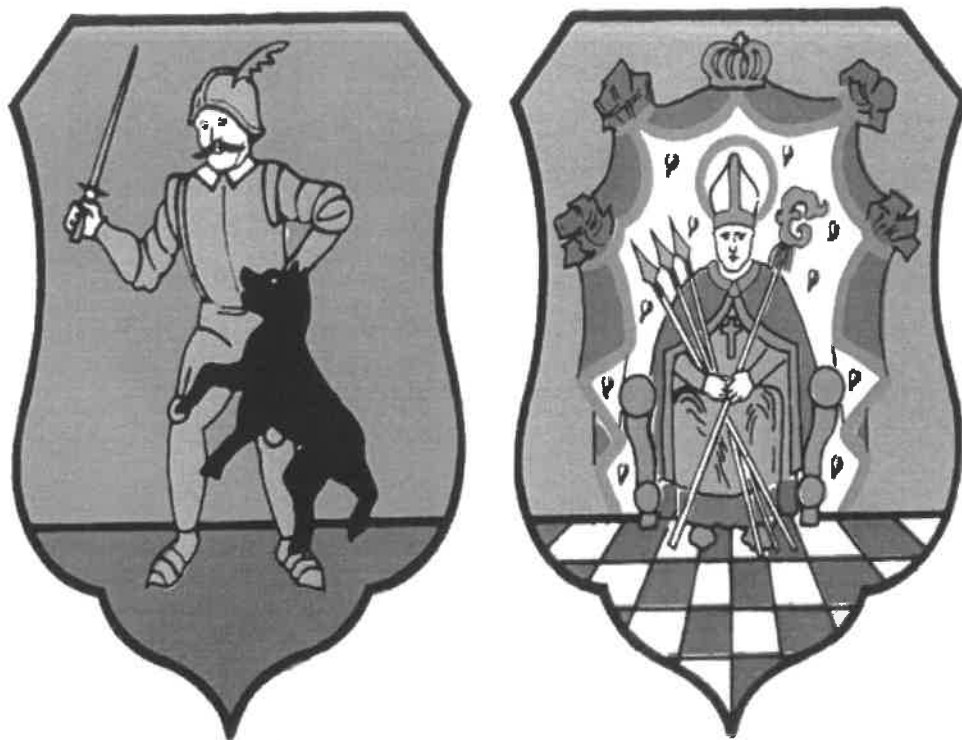


1/2025. (XII.15.) elnöki utasítás



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

2025. december 15.

I.
Általános rendelkezések

1. **Megnevezése:** Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzati Hivatal, rövidített név: KEVÖH
2. **Székhelye:** 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
3. **Alapításának dátuma:** 1990. december 28.
4. **Fenntartójának megnevezése, székhelye:**
Komárom-Esztergom Vármegye Közgyűlése 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
5. **Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének megnevezése, székhelye:**
Komárom-Esztergom Vármegye Közgyűlése 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
6. **A költségvetési szerv közfeladata:** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján az önkormányzat működésével, valamint a közgyűlés elnöke vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában való közreműködés. Feladatai különösen:
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége,
Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége,
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek,
Területfejlesztés igazgatása,
Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
7. **A kötelező önkormányzati feladatellátás illetékességi területe:** Komárom-Esztergom vármegye közigazgatási területe Tatabánya Megyei Jogú Város, Esztergom Megyei Jogú Város közigazgatási területének kivételével
8. **A kötelező államigazgatási feladatellátás illetékességi területe:** államigazgatási feladatot nem lát el

9. Az ellátott feladatok jellege szerinti besorolása: közhatalmi

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6.	041140	Területfejlesztés igazgatása
7.	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
8.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közszolgálati jogviszony
- munkaviszony
- egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony

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

A Hivatal *irányítója* a vármegye közgyűlésének elnöke, *vezetője* a vármegyei jegyző.

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

A vármegyei 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 vármegyei jegyző gyakorolja.

12. A Hivatal képviselőre a jegyző, távollétében az aljegyző, a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a vármegyei önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott hivatali köztisztviselő jogosult.

13. 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
- roma koordinátor

Területfejlesztési, Projektkoordinációs és Vidékfejlesztési Főosztály

- főosztályvezető

Területfejlesztési, Projektkoordinációs és Vidékfejlesztési Főosztály

Területfejlesztési és Projektkoordinációs Osztály

- osztályvezető
- területfejlesztési referens
- programvezető *
- pályázati referens I. *
- pályázati referens II. *
- pályázati referens III. *
- pályázati referens IV. *
- pályázati koordinátor *
- pályázati asszisztens *
- pályázati és fejlesztési tanácsadó I. *
- pályázati és fejlesztési tanácsadó II. *
- foglalkoztatási paktum partnerségi koordinátor *

**Területfejlesztési, Projektkoordinációs és Vidékfejlesztési Főosztály
Területrendezési, Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Osztály**

- osztályvezető
- vármegyei főépítész
- területrendezési referens
- környezetvédelmi referens
- vidékfejlesztési referens
- környezetvédelmi, vidékfejlesztési és projekt referens *
- projekt referens *

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 *-gal jelölt munkakörök munkaviszony, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében is betölthetőek; a **-gal jelölt munkakör munkaviszony, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében tölthető be.

A Hivatal vezetője jogosult a hivatali takarító távolléte esetén egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében gondoskodni a takarítási feladatok ellátásáról.

III.

A Hivatal engedélyezett létszámának meghatározása

A vármegyei 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 az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonnyal – 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 ügyfélfogadási rendje

1. Ügyiratkezelés

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

Az iratkezelésért felelős vezető a vármegyei jegyző.

Általános szabályként az ügyintéző kijelölése a vármegyei 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 munkaideje teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetében heti 40 óra. A munkáltatói jogkör gyakorlója a fentieknél rövidebb munkaidőt is megállapíthat (részmunkaidő), illetve a munkaidő-beosztását ettől eltérően is megállapíthatja (egyedi munkarend).

A heti 5 napos munkaidő beosztás teljes munkaidő esetén a következő:

hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.30 óráig,

pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig.

munkaközi szünet (ebéidő): 11 óra 30 perctől 12 óra 30 percig 30 perc időtartamban

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 legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig 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 ellentételezéseket 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 **táv munka 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 ebédidő kivételével a teljes munkaidőben az ügyfeleket fogadni kell. A vezetők feladata a folyamatos ügyfélfogadás személyi feltételeinek biztosítása.

5. Egyéb rendelkezések

A Hivatal **dolgozója** az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozat-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.

Jelen elnöki utasítás 2025. december 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2/2022. (XII.21.) elnöki utasítás.

K.m.f.

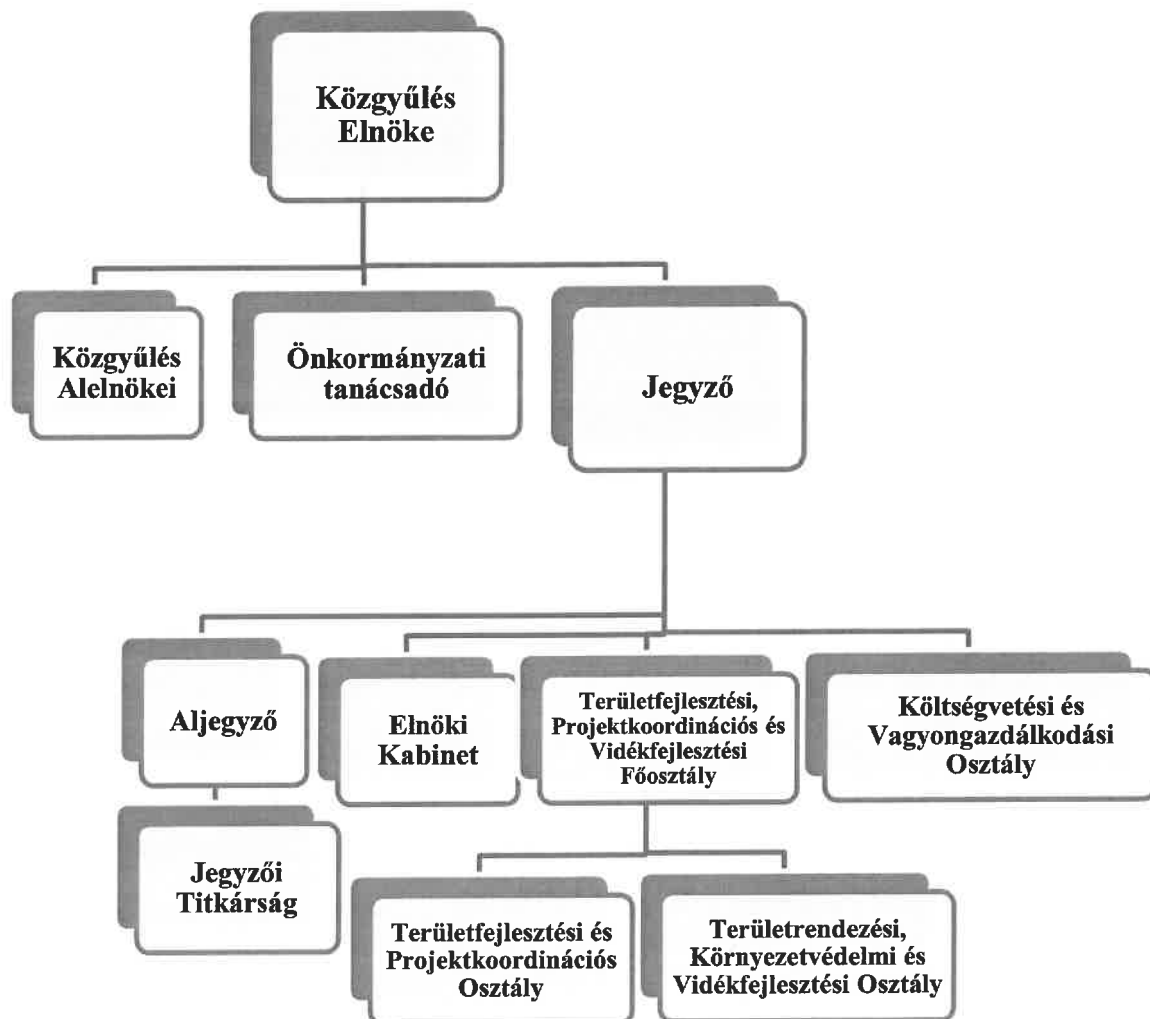

Popovics György
a közgyűlés elnöke





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

**Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzati Hivatal
szervezeti felépítése**



**Komárom-Esztergom Vármegyei 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 vármegye közgyűlésének elnöke tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására.

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

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

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)	
Munkakör	Vagyonnyilatkozat-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
Területfejlesztési, Projektkoordinációs és Vidékfejlesztési Főosztály	
főosztályvezető	évente
Területfejlesztési, Projektkoordinációs és Vidékfejlesztési Főosztály	
Területfejlesztési és Projektkoordinációs Osztály	
osztályvezető	évente
területfejlesztési referens	kétévente
programvezető *	évente
pályázati referens I. *	évente
pályázati referens II. *	évente
pályázati referens III. *	évente
pályázati referens IV. *	évente
pályázati koordinátor *	évente
pályázati asszisztens *	évente
pályázati és fejlesztési tanácsadó I. *	évente
pályázati és fejlesztési tanácsadó II. *	évente
foglalkoztatási paktum partnerségi koordinátor *	évente
Területfejlesztési, Projektkoordinációs és Vidékfejlesztési Főosztály	
Területrendezési, Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Osztály	
osztályvezető	évente
vármegyei főépítész	kétévente
területrendezési referens	kétévente

környezetvédelmi referens	kétévente
vidékfejlesztési referens	kétévente
környezetvédelmi, vidékfejlesztési és projekt referens *	kétévente
projekt referens *	kétévente
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

