JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI KÖZGYŰLÉS
ELNÖKE

ELŐTERJESZTÉS

a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról és új szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontja értelmében a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között rendeletet alkot és meghatározza a szervezeti és működési rendjét.
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat a fenti kötelezettségének eleget téve alkotta meg a Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés 5/2026. (IX. 25.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: ÖR.).

Az ÖR. 66. § (2) bekezdésének n) pontja alapján **a közgyűlés elnöke a megyei jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.**

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 4/2015. (II.13.) KH-val elfogadta és a közgyűlés elnöke – veszélyhelyzet ideje alatt átruházott hatáskörben - a 28/2021. (VI.14.) elnöki határozattal módosította a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban ÖH SZMSZ).

Magyarország **Alaptörvényének tizenhetedik módosítására tekintettel**, amely alapján - **2026. október 01. napjától a „vármegye" elnevezés helyébe a „megye" elnevezés lépett -,** szükségessé vált a jelenleg hatályos ÖH SZMSZ felülvizsgálata és új SZMSZ megalkotása.

Az új SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti a 4/2015. (II.13.) KH és a 28/2021. (VI.14.) elnöki módosító határozat.

A határozati javaslat 1. melléklete a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, 2. melléklete a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti Ábráját tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés
...../2026. (.....) sz. határozata
a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról és új szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés a **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. és 2. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.**

Az új SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti a 4/2015. (II.13.) KH és a 28/2021. (VI.14.) elnöki módosító határozat.

Erről:
1.) a megyei közgyűlés elnöke
2.) megyei jegyző
3.) önkormányzati hivatal munkatársai
értesülnek.

Szolnok, 2026. október 28.

Dr. Fazekas Gábor Gyula

Készítette: .....
dr. Rimóczi Eszter
jogi és humánpolitikai referens

Ellenőrizte: .....
dr. Molnár Zoltán
megyei aljegyző

A határozati javaslat törvényes: .....
dr. Lévai Olga
megyei jegyző

1. sz. melléklet a ... (....) számú határozathoz

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata

I.
Általános rendelkezések

1. A hivatal megnevezése:
   Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal

2. A Megyei Önkormányzati Hivatal székhelye:
   Szolnok, Kossuth Lajos út 2.

3. A Megyei Önkormányzati Hivatal jogi személy. Az egységes hivatal belső szervezeti egységei az irodák, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A Hivatal engedélyezett létszáma: 17 fő.

4. Létrehozásának éve, törzskönyvi nyilvántartási száma:
   1990, törzsszám: 408000

5. A Hivatal bankszámlaszáma és adóalanyisága:
   Bankszámlát kezelő pénzintézet: Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága
   Bankszámla száma: 10045002-00319607
   A Hivatal az általános forgalmi adónak alanya.
   Adószám: 15408002-2-16

II.
A hivatal szervezeti felépítése

1. Személyek, szervezeti egységek:
   a) Elnök
   b) Alelnök
   c) Jegyző
   d) Aljegyző
   e) Közgyűlési és Pénzügyi Iroda
   f) Térségfejlesztési és Külügyi Iroda
   g) Elnöki Titkárság

2. Közvetlen jegyzői irányítás mellett tevékenykedik:
   a) Jegyzői Titkárság
   b) Belső ellenőr

3. Közvetlen elnöki irányítás mellett tevékenykedik:
   a) Elnöki Titkárság

III.
A hivatal irányítása és vezetése

1. A hivatal irányítása

A hivatalt a közgyűlés elnöke a közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal aktuális feladatait.

Az elnök a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az egyéb munkáltatói jogokat az alelnök tekintetében, egyetértési jogot gyakorol - az általa meghatározott körben - a köztisztviselők, alkalmazottak kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

Az elnök a jegyzővel együttes rendelkezésben szabályozza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét, meghatározza a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és a dokumentumok tartalmát. A jegyző bevonásával évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.

2. A hivatal vezetése

A hivatal vezetője: a jegyző. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, aki a jegyző által meghatározott feladatokat látja el. A jegyző szakmailag felelős a hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az elnök által kijelölt aktuális feladatok operatív végrehajtásáért.

A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat az aljegyző és a hivatal dolgozói tekintetében. A jegyző külön intézkedésben szabályozza a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, valamint a hivatalnál adományozható tanácsadói, főtanácsadói munkaköröket. A jegyző koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, irányítja a köztisztviselők továbbképzését.

3. A belső szervezeti egységek vezetése

A belső szervezeti egységként működő irodákat a jegyző által kinevezett irodavezetők vezetik. Az irodavezető az irodához csoportosított feladatok szakszerű, törvényes ellátásáról gondoskodik. Munkáját a jegyző által kinevezett irodavezető-helyettes segíti.
Az Elnöki Titkárságot vezető köztisztviselő irodavezetői beosztásúnak minősül.

3.1. Az irodavezető főbb általános feladatai:

a) meghatározza, ellenőrzi az irodán dolgozók munkáját, a munkaköri leírásokat elkészíti, aktualizálja,
b) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,

c) szignálja az irodára érkező ügyiratokat,
d) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
e) gyakorolja az iroda dolgozói felett az átruházott munkáltatói jogokat, gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről, az iroda dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáról,
f) javaslatot tesz az iroda megfelelő személyi feltételeinek kialakítására,
g) gondoskodik a tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről.

IV.

A hivatal feladatai

1. A hivatal általános feladatai:

1.1. A megyei közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét,
b) szervezi a megyei önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését,
c) ellátja a közgyűlés működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
d) nyilvántartja a közgyűlés döntéseit,
e) ellátja a vagyonnyilatkozatok és a vagyonnyilatkozat-tétellel, illetve az ellenőrzési eljárással kapcsolatban keletkezett iratok technikai nyilvántartását, felelős a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért;

1.2. A megyei közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban:

a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket,
b) végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését,
c) a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat - igény szerint - szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről,
d) biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását;

1.3. A közgyűlési tagok munkájának segítése érdekében:

a) elősegíti a közgyűlési tagok jogainak gyakorlását,
b) köteles a közgyűlési képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve a szükséges intézkedést megtenni,
c) közreműködik a közgyűlési tagok tájékoztatásának megszervezésében;

1.4. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

a) előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását,
b) segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos tevékenységben;

1.5. Pénzügyi, vagyonkezelési, gazdálkodási feladatok körében:

a) ellátja a beruházások, felújítások előkészítését, bonyolítását,
b) a megyei önkormányzat vagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat lát el;

1.6. Segíti a közgyűlés és a tisztségviselők kapcsolatainak szervezését. Ellátja a megyei önkormányzatot érintő (nemzetközi, nemzetiségi, sport, sajtó, főépítészi, személyzeti stb.) ügyek előkészítését;

1.7. Feladata az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok közzététele belső szabályzat alapján.

2. A hivatal belső szervezeti egységeinek sajátos feladatai

2.1. Közgyűlési és Pénzügyi Iroda feladatai:

2.1.1. A közgyűlés működésével kapcsolatos feladatok:

a) a közgyűlés munkatervének előkészítése,
b) testületi ülések előkészítése, szervezése,
c) meghívók, napirendi anyagok kiküldése,
d) az ülés forgatókönyvének elkészítése,
e) előterjesztések készítése,
f) az előterjesztések készítése eljárási szabályainak megfelelő előzetes törvényességi vizsgálat, illetve a szóbeli előterjesztés és sürgősségi indítvány soron kívüli törvényességi ellenőrzése,
g) jegyzőkönyvek, rendeletek hiteles szövegének elkészítése, határozatok leírása, postázása,
h) testületi döntések (rendeletek, határozatok) nyilvántartásának vezetése, adminisztrációja,
i) rendelet-tervezetek előkészítése,
j) a jegyzőkönyv megküldése a Megyei Kormányhivatalhoz,
k) a Megyei Önkormányzat Közlönyének szerkesztése,
l) kérdés, interpelláció megválaszolásának előkészítése,
m) elnöki tájékoztató elkészítésének koordinálása, jogszabály-tájékoztatás,
n) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának ellenőrzése, beszámoló elkészítése a teljesítésükről

2.1.2. A bizottságok működésével kapcsolatos feladatai:

a) javaslatot készít a bizottságok szervezeti és működési szabályzatára,
b) előterjesztések készítése, törvényességi vizsgálata,

c) a bizottsági jegyzőkönyvek, a Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat és bizottságai jegyzőkönyveinek törvényességi ellenőrzés utáni megküldése a Megyei Kormányhivatal részére,
d) az Ügyrendi Bizottság működésének segítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

2.1.3. A megyei közgyűlés tisztségviselői és a jegyző munkájának segítése körében előkészíti a megyei közgyűlés elnökének, alelnökének, jegyzőjének hatáskörébe tartozó ügyeket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

2.1.4. A közgyűlési tagok testületi és képviselői munkájának jogi, szervezési, technikai segítése, információk biztosítása, a képviselőcsoportok - igény szerinti - szervezési, technikai, ügyviteli segítése.

2.1.5. Önkormányzati, szervezési feladatok:

a) ellátja a vagyonnyilatkozatok és a vagyonnyilatkozat-tétellel, illetve az ellenőrzési eljárással kapcsolatban keletkezett iratok technikai nyilvántartását, felelős a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért,
b) a megyei közgyűlés és szervei, illetve a hivatal belső szabályzatainak előkészítése,
c) a megyét érintő területszervezési ügyek előkészítése,
d) közmeghallgatás előkészítése, szervezése,
e) közreműködik a megyei önkormányzat hivatalához érkezett panaszok, közérdekű bejelentések, egyéb ügyek elintézésében,
f) a megye címerének és zászlajának használatával kapcsolatos engedélyezés előkészítése,
g) közreműködik jogszabály-tervezetek véleményezésében,
h) a települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás, szakmai segítségnyújtás, tapasztalatcserék, önkormányzati fórumok szervezése,
i) kapcsolattartás a társadalmi és tömegszervezetekkel, szakmai kamarákkal, az országgyűlési képviselőkkel, a megyei szervezetekkel, a Kormányhivatallal,
j) népi kezdeményezés, megyei népszavazás előkészítése, lebonyolítása,
k) a jegyző hatáskörébe tartozó, választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
l) a bírósági ülnökök választásában közreműködés,
m) a hivatal ügyiratkezelési szabályzatában rögzített feladatok ellátása.

2.1.6. Jogi tevékenység:

a) a hivatali működés törvényességének biztosítása,
b) a települési önkormányzatok részére igény, kérés alapján jogi tanácsadás,
c) feladatkörében szerződéseket, szabályzatokat készítése,
d) közreműködik társulások, gazdasági társaságok alapításának, alapítványok létrehozásának jogi előkészítésében, jogi képviselet ellátásában.

2.1.7. A költségvetési és pénzügyi feladatok körében:

a) költségvetési tervezés keretében előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet,

b) zárszámadási feladatok körében előkészíti a zárszámadási rendelet-tervezetet,

c) időszaki beszámoláshoz kapcsolódóan előkészíti az időszaki beszámolót, költségvetési tájékoztatót, javaslatot készít a költségvetési előirányzatok időszaki módosítására,

d) számviteli feladatok körében:

1. vezeti a gazdálkodással összefüggő analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat,

2. ellátja a gazdálkodási folyamatok kettős könyvvitel szerinti könyvelését,

3. gondoskodik a hivatal számviteli rendjének kialakításáról,

4. elkészíti a hivatal számviteli politikáját és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat, számlarendet,

5. elvégzi a zárlati feladatokat, megküldi a jelentéseket a központi költségvetés felé.

e) pénzügyi feladatok körében:

1. ellátja a hivatal operatív gazdálkodási feladatait, biztosítja a szükséges átutalásokat,

2. gondoskodik a bevételek kiszámlázásáról, a vevő és szállító analitika vezetéséről,

3. kezeli az önkormányzati hivatal költségvetési számláját, a kapcsolódó alszámlákat, a lakásépítési számlát.

f) nyilvántartási feladatok körében:

1. ellátja a céljellegű pénzeszközátadások elszámolásainak nyilvántartását,

2. vezeti a kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök, immateriális javak, részesedések analitikus nyilvántartását.

g) vagyongazdálkodási feladatok körében:

1. gondoskodik a központi vagyonkataszter vezetéséről,

2. irányítja az önkormányzat vagyoni eszközei nyilvántartását és leltározását,

3. előkészíti a közgyűlés és a közgyűlés elnöke elé kerülő vagyonhasznosítási döntéseket,

4. gondoskodik a vagyonhasznosítási szerződések nyilvántartásáról,

5. előkészíti a vagyonhasznosítási, gazdasági társasági, valamint a beruházások végrehajtásához kapcsolódó polgári jogi szerződéseket,

6. gondoskodik a gazdasági társasági szerződések, határozatok és egyéb iratok nyilvántartásáról.

h) beruházási és közbeszerzési feladatok körében:

1. ellátja a közbeszerzési törvény végrehajtásából adódó feladatokat,

2. figyelemmel kíséri és koordinálja az Európai Uniós pályázatokat.

2.1.8. Munkaügyi feladatok

a) gondoskodik az illetmények és egyéb juttatások kifizetéséről,

b) gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak és egyéb nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről,

c) kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral az egyes személyi juttatások, valamint a munkaadót és a munkavállalókat terhelő járulékok elszámolásában.

2.1.9. Egyéb feladatok:

a) ellátja az Ügyrendi Bizottság tevékenységével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat,
b) koordinálja az önkormányzati vagyontárgyak biztosítását,
c) ellátja a hivatal működéséhez szükséges irodaszerek és egyéb eszközök beszerzésének koordinálását,
d) ellátja a hivatali gépkocsik üzemanyag-fogyasztásának elszámolását,
e) ellátja a megyei roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a megyei roma nemzetiségi és a megyei önkormányzat közötti megállapodás alapján,
f) ellátja a hivatal vagyonával, beruházásaival és beszerzéseivel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.

2.2. Térségfejlesztési és Külügyi Iroda feladatai:

a) koncepcionális és stratégiai tervezés: a megye társadalmi-gazdasági helyzetének elemzése, a megyei területfejlesztési koncepció és a megyei területfejlesztési program kialakítása,
b) operatív tervezés: a megyei önkormányzati hatáskörbe adott Európai Uniós és hazai források felhasználását megalapozó tervdokumentumok összeállítása és az ágazati fejlesztési igények feltárása,
c) a megyei önkormányzati hatáskörbe adott források felhasználásával kapcsolatos konkrét tevékenységek ellátása, a települési önkormányzatok területfejlesztési tevékenységének szakmai koordinálása,
d) térségfejlesztési, turisztikai, környezetvédelmi, energetikai koncepciók és stratégiák készítése,
e) nemzetközi, országos, regionális, megyei, járási/kistérségi és települési projektek kezdeményezése, összehangolása és menedzselése,
f) gazdaságfejlesztési és vidékfejlesztési feladatok ellátása, infrastruktúra fejlesztések szakmai megalapozása, összefogása,
g) a megyei önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó teendők végzése,
h) szakmai kapcsolattartás az állami, a gazdasági és társadalmi szereplőkkel,
i) a megyei önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal, a Tisza-tó Térségi Fejlesztési Tanácshoz, a Tisza-tó Fejlesztési Tanácshoz és az Észak-Alföldhöz tartozó, valamint a szomszédos megyékkel való szakmai együttműködés biztosítása.
j) a Megyei Közgyűlés Tervezési és Monitoring Bizottsága, a Megyei Közgyűlés Pénzügyi és Területfejlesztési Bizottsága működésének segítésével kapcsolatos feladatok végzése.

2.3. Közvetlen jegyzői irányítás mellett tevékenykedik:

2.3.1. Jegyzői Titkárság:

A jegyző személyéhez kapcsolódó, települési önkormányzatok munkáját segítő feladatok ellátása, továbbá jegyzői adminisztráció: titkárnői, leírási, nyilvántartási és egyéb feladatok.

2.3.2. Belső ellenőr:

Az önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről gondoskodik a külön jegyzői rendelkezésben foglaltak szerint.

Feladatai:

a) a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének és a jogszabályoknak, szabályzatoknak való megfelelőségének vizsgálata,

b) a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének, ezen keresztül az önkormányzat rendelkezésére álló források felhasználásának, szabályszerűségének, szabályozottságának, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése,

c) a gazdálkodás, a vagyongyarapítás és megóvás, valamint az elszámolások megbízhatóságának ellenőrzése,

d) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapítások és ajánlások megfogalmazása az ellenőrzött szerv vezetője számára a működés eredményességének növelése, a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

e) a jogszabályi rendelkezések és a szakmai szabályok alapján a rendszer-, pénzügyi, teljesítmény-, cél- és utóellenőrzések elvégzése,

f) az ellenőrzési jelentések és intézkedési tervek alapján megtett intézkedések, illetve azok végrehajtásának nyomon követése.

2.4. Közvetlen elnöki irányítás mellett tevékenykedik:

2.4.1. Elnöki Titkárság:

a) a megyei önkormányzat kommunikációs tevékenységének ellátása,
b) a megyei önkormányzat területfejlesztési törvény szerinti területrendezési feladatainak, döntéseinek előkészítése,
c) a megye turizmusának fejlődését segítő feladatok ellátása,
d) a megyei önkormányzat kitüntető díjaival és címeivel kapcsolatos feladatok ellátása,
e) a sportszervezési feladatok ellátása,
f) a megyei önkormányzat önként vállalt feladatai ellátásában való szakmai közreműködés,
g) a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Értéktár Bizottság működésének segítésével kapcsolatos feladatok végzése,
h) falu- és tanyagondnoki képzéshez kapcsolódó feladatok,
i) társadalmi szerepvállalás erősítése érdekében szemléletformáló események, jótékonysági akciók szervezése és közvetlen kapcsolattartás a civil szervezetekkel, lakosokkal,
j) titkárnői, leírási, nyilvántartási és egyéb feladatok.

V.
A hivatal működési szabályai

1. **Képviselet:**

a) a hivatalt a jegyző, az aljegyző, valamint az általuk megbízott irodavezető, vagy köztisztviselő jogosult képviselni,
b) jogi képviseletet a jogi képviseletről rendelkező jogszabályokban felhatalmazott személyek jogosultak ellátni,
c) a hivatal belső működése során az irodát az irodavezető, távollétében az irodavezető-helyettes jogosult képviselni.

2. **Kötelezettségvállalás és ellenjegyzés, valamint a kiadmányozás rendje:**

A kötelezettségvállalás és ellenjegyzés, valamint a kiadmányozás rendjét a közgyűlés elnöke és a jegyző külön szabályozza.

3. **Ügyiratkezelés, bélyegzők használatának rendje:**

A hivatali ügyiratkezelési szabályokat, bélyegzők használatának a rendjét külön jegyzői rendelkezés tartalmazza. A hivatal köztisztviselői felelősek a munkakörükbe tartozó ügyek elintézéséért, a rájuk bízott ügyiratok kezeléséért, a határidők betartásáért.

4. **Munkarend, ügyfélfogadás rendje:**

a) **A Megyei Önkormányzati Hivatal munkarendje**:

hétfőtől-csütörtökig:	8.00 - 16.30 óráig,
péntek:	8.00 - 14.00 óráig tart.

b) **A Hivatal ügyfélfogadási rendje**:

hétfő, kedd, csütörtök:	8.00-12.00 óráig,
szerda:	8.00-15.30 óráig tart,
péntek:	nincs ügyfélfogadás.

A tisztségviselők és a jegyző felváltva hetente szerdai napon 8.00-12.00 óráig tartanak ügyfélfogadást.

c) Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a fogadónapokon az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző rendelkezésre álljon.

d) Az országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, a közgyűlés bizottságainak nem képviselő tagjait, a helyi önkormányzatok tisztségviselőit, a központi közigazgatási szervek képviselőit soron kívül kell fogadni, és részükre meg kell adni a szükséges felvilágosítást.

5. **Szabadság igénybevételének rendje:**

A szabadság engedélyezése az irodák dolgozói esetében az irodavezető, irodavezetőknél a jegyző hatáskörébe tartozik.
A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.

6. **A helyettesítés rendje:**

A hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

VI.
Vegyes rendelkezések

Jelen szabályzatban foglaltak hatályosulását a közgyűlés elnöke, valamint a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatások érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.

2. sz. melléklet a ... (....) számú határozathoz

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

