

BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ÜGYRENDSZÉ

Békéscsaba, 2012. február hó

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése: Békés Megyei Önkormányzati Hivatal
2. A Hivatal székhelye, levelezési címe: 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18., postafiók: 118.
3. A Hivatal rendeltetése:
 - a) a megyei testületek és tisztségviselők munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, továbbá a jogszabályokban foglalt, valamint a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) által meghatározott kötelező és önként vállalt feladatkörök, hatáskörök ellátása, a települési polgármesteri hivatalok munkájának igény szerinti segítése.
 - b) a Hivatal közreműködik a Közgyűlés nemzeti köznevelési feladatainak ellátásában, az önkormányzati szövetkezetekkel, továbbá a megyék közötti együttműködésből adódó feladatok ellátásában.
4. A Hivatal a Közgyűlés által létrehozott költségvetési szerv, önálló jogi személy. Az Önkormányzati Hivatal alapító határozatának száma, kelte: 173/2004. (IX. 10.) A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: Magyar Államkincstár 10026005-00319580-000000000
5. A Hivatalt a megyei főjegyző (továbbiakban: Főjegyző) vezeti és képviseli. A Hivatal munkáját a Közgyűlés Elnöke (továbbiakban: Elnök) a Közgyűlés döntései szerint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) és a vonatkozó jogszabályokban biztosított jogkörében irányítja.
6. Az Elnök gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alelnök és a Főjegyző tekintetében.
7. A Hivatal dolgozói feletti munkáltatói jogokat a Főjegyző gyakorolja az Ötv. 36. § (2) bekezdés b) pontja, továbbá a munkaviszonyra, illetve közszolgálati jogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok szerint.

II. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A munkarendre, munkaidőkeretre, munkaidő-beosztásra és munkavégzésre vonatkozó szabályokat a hivatali szerv vezetője egységes Közszolgálati szabályzatban állapítja meg.
2. A kiadmányozási jogot az Elnök és a Főjegyző intézkedési körtüknek megfelelően gyakorolják. Távollétük esetén a kiadmányozásban az Ötv., illetőleg a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 26.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ) szerinti helyettesítési rend érvényesül.
3. A Hivatal ügyiratait - a mindenkor hatályos jogszabályok és ügyirat-kezelési szabályzat szerint kezelik.
4. A bélyegzők leírása, használatára:
 - a) A Közgyűlés hivatalos körbélyegzője:

"Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése, Békéscsaba" középen a magyar címerrel.

A Közgyűlés hivatalos körbélyegzőjét az Elnök és az Alelnök használhatja azon esetekben, amikor a Közgyűlés nevében vagy megbízásából járnak el. Ezen iratoknál a "Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése, Békéscsaba, Árpád sor 18., Pf. 118." fejbélyegző használható.
 - b) Saját feladat- és hatáskörben eljárva az Elnök és az Alelnökök a következő bélyegzőket használhatják:

Körbélyegző:
"Békés Megye Közgyűlésének Elnöke, Békéscsaba", középen a magyar címerrel
"Békés Megye Közgyűlésének Alelnöke, Békéscsaba", középen a magyar címerrel
"Békés Megye Közgyűlésének Társadalmi Megbízatású Alelnöke, Békéscsaba", középen a magyar címerrel

Fejbélyegző:
"Békés Megye Közgyűlésének Elnöke, Békéscsaba, Árpád sor 18., Pf. 118."
"Békés Megye Közgyűlésének Alelnöke, Békéscsaba, Árpád sor 18., Pf. 118." A képviselő Alelnök az Elnököt helyettesítő jogkörben eljárva használhatja az elnöki bélyegzőket.
 - c) A Főjegyző saját, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörében eljárva a következő kör, illetőleg fejbélyegzőt használhatja:

"Békés Megyei Főjegyző, Békéscsaba," középen a magyar címerrel.
"Békés Megyei Főjegyző, Békéscsaba, Árpád sor 18., Pf. 118.,"
 - d) Az Aljegyző saját, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörében eljárva a következő kör, bélyegzőt használhatja:

"Békés Megyei Aljegyző, Békéscsaba," középen a magyar címerrel.
 - e) Az osztályvezetők, a Hivatal dolgozói az osztály - SZMSZ szerinti - elnevezését tartalmazó kör- és fejbélyegzőt használhatnak. A körbélyegző az osztály elnevezésén kívül tartalmazza a székhelyet, középen a magyar címerrel. A fejbélyegző az osztály elnevezésén túl a Hivatal címét tartalmazza.

- f) A hivatalos bélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.
- g) A megye címerét tartalmazó bélyegzők leírását és használatát a Közgyűlés rendeletben szabályozza.
- h) Az Elnök és az Alelnök névbélyegzőt csak kivételes esetben használhatnak. Gazdálkodási és ellenőrzési jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, a kötelezettségvállalási, az utalványozási, az ellenjegyzési és az érvényesítési jog gyakorlása, valamint a szakmai teljesítési igazolás során, továbbá bármilyen joghatást kiváltó ügyben névbélyegző nem használható. Névbélyegző különösen tájékoztatási, szervezési ügykörökben használható aláírásként.
5. A helyettesítés rendje: A Főjegyzőt távollétében az Ötv. és az SZMSZ szerinti sorrendben, az ott meghatározottak helyettesítik; távollétükben a Főjegyző eseténként dönt a helyettesítésről. Az osztályvezetőt távollétében a Főjegyző által meghatalmazott, adott osztályhoz tartozó közisztviselő teljes jogkörrel helyettesíti. Az osztály dolgozó a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
6. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
7. Feladat átadás (átvétel) rendje más munkakörrel való megbízás, illetőleg munkaviszony megszüntetés esetén:
- a) Más munkakör ellátásával történő megbízás esetén az előző munkakörben elvégzett utolsó munkanapon köteles a dolgozó a munkakör átvételére kijelölt ügyintéző részére átadni a munkakör ellátása során keletkezett iratokat (amelyek irattárazására még nem került sor), nyilvántartásokat, ügyviteli eszközöket, egyéb a feladat ellátásához szükséges dokumentumokat. Köteles továbbá részletes tájékoztatót adni a folyamatban lévő feladatokról, intézkedésekről.
- b) Közszolgálati jogviszony megszűnése esetén alkalmazni kell az a) pontban foglalt szabályokat, azzal az eltéréssel, hogy a távozó dolgozó a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző 3. munkanapig köteles a feladat, irat- és eszközátadásról gondoskodni.
- A feladat, az ügyiratok, dokumentumok, eszközök átadás-átvételéről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni 4 példányban, amelyet az átadó, az átvevő és a közvetlen felettes vezető ír alá. A jegyzőkönyv egy példányát irattárban kell elhelyezni, egy-egy példány az átadót, az átvétőt illeti, egy példányt a mindenkori leltárfelelős kezel.

III. A HIVATAL SZERVEZETE

1. A Hivatal létszámáról az éves költségvetési rendeletek alkotásával egy időben határoz a Közgyűlés.
2. A Közgyűlés politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkaköröket hozhat létre. Az ilyen munkakörök száma nem haladhatja meg a Hivatalban foglalkoztatott közútszűviselők létszámának 5 %-át.
3. A hivatali szerv vezetője által adományozható címek:
 - a) Felsőfokú iskolai végzettségű közútszűviselők esetén:
 - cimzetes vezető tanácsos,
 - cimzetes főtanácsos,
 - cimzetes vezető főtanácsos,
 - szakmai tanácsadó,
 - szakmai főtanácsadó.
 - b) Középsiskolai végzettségű közútszűviselők esetén:
 - cimzetes főmunkatárs.
4. A hivatali szerv vezetője szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címet adományozhat a „kiválóan alkalmas” minősítésű I. besorolási osztályba tartozó közútszűviselőnek a Ktv-ben meghatározott feltételek megléte esetén.
5. A Közgyűlés az adományozható szakmai tanácsadói címek számát 1, a szakmai főtanácsadói címek számát 1, együttesen 2 főben állapítja meg.
6. A Hivatal feladatait az alábbi belső szervezeti tagozódásban látja el:
 - a.) Titkársági és Jogi Osztály,
 - b) Gazdaság- és Területfejlesztési Osztály,
 - c) Koordinációs Osztály.
7. Az osztályok önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
8. Az osztályvezetői megbízást az Elnökkel egyetértésben a Főjegyző adja. Vezetői jogosítványaik a Főjegyző által meghatározott körre, valamint az Elnök feladat- és hatásköréit érintő ügyekben az elnöki felhatalmazásban, intézkedésekben foglalt körre terjed ki. Az osztályvezető feladatai ellátásáért közvetlenül felelős a Főjegyzőnek. Feladataik ellátásáról rendszeresen kötelesek beszámolni a Főjegyzőnek és az Elnöknek.
9. Az osztályok az osztályvezetők közvetlen munkaszervezésével látják el feladataikat. Mindez nem érinti a Főjegyző, mint az egységes Hivatal vezetőjének és az Elnök, mint a Hivatal irányítójának jogosítványait, amely alapján a hivatal dolgozói általuk közvetlenül utasíthatóak.
10. Az osztályvezető felelős különösen:
 - a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszertű működéiséért,
 - b) az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
 - c) a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
 - d) az Elnök, az Alelnök, a bizottságok és a Közgyűlés önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,

- e) a Közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
- f) az osztály feladatkörében a Főjegyző megbízásából ellátott államigazgatási ügyek intézéséért,
- g) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- h) az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli információáramlásért,
- i) a munkaidőt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
- j) az osztályvezető az osztály dolgozói részére szükség szerinti munkaértékeletet tart és biztosítja a dolgozókat megillető egyéni és szervezeti jogok érvényesülését.

11. Az osztályvezető feladatai különösen:

- a) részt vesz a Közgyűlés ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
 - b) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
 - c) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait az Elnök és/vagy a Főjegyző/Aljegyző intézkedésére,
 - d) gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
 - e) elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a Főjegyző engedélyével a helyettesítés rendjét,
 - f) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
 - g) elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási timentervet,
 - h) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a Főjegyzőnek a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
 - i) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
 - j) gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, az irattárnak történő átadásáról,
 - k) egyetértés esetén kézijeggyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok(ok) kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - l) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi CX. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelentetéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
12. Az osztályok további belső szervezeti tagozódását, munkamegosztását az osztályvezető javaslata alapján a Főjegyző határozza meg a Hivatal irányítását ellátó Elnökkel egyetértésben.
13. Az osztályvezető önálló kiadmányozási joggal nem rendelkezik.
14. Közvetlen főjegyzői alárendeltség mellett látja el feladatát a belső ellenőrzést végző Köztisztviselő.

IV. AZ OSZTÁLYOK ÁLTALÁNOS FELADATAI

1. Az osztályok alapvető feladatait, működésük főbb szabályait a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény az a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről 1991. évi XX. törvény, valamint a vonatkozó más jogszabályok, és az SZMSZ határozatak meg. Mindezekon túl az osztályok ellájják a Közgyűlés, a bizottságok, a megyei tisztviselők által meghatározott feladatokat, elősegítik és biztosítják ezek működési feltételeit. Az osztályok feladatai különösen:
 - a) biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszertű és maradéktalan gyakorlását,
 - b) feladatköriükben elkészítik a területi (Közgyűlési, bizottsági) előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat),
 - c) biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
 - d) kivizsgálják a képviselői interpellációkat, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adnak, feladatköriükben eljárva intézkednek,
 - e) végrehajítják a Közgyűlés rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat,
 - f) elősegítik a Közgyűlés bizottságainak és a tanácsnok(ok)nak a működését,
 - g) ellájják a feladatköriüket érintő döntésekből, szerződésekben eredő feladatokat,
 - h) együttműködésre kötelezettek tevékenységük során: feladatköriükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a Közgyűlés és szerveivel, tanácsnok(ok)kal egyeztetve kötelesek eljárni,
 - i) a feladatköriüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek,
 - j) kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal,
 - k) megbízás esetén ellájják a feladatköriükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a Hivatal peres képviseletét,
 - l) kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban,
 - m) kezdeményezik a közbeszerzési érteklhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
 2. Az osztályok az alábbiak szerint biztosítják a bizottságok, valamint a Közgyűlés bizottságnak nem minősülő szerveinek működési feltételeit és gondoskodnak a bizottsági (szervezeti) tiktári és szakmai feladatok ellátásáról:
- A) Tiktársági és Jogi Osztály
- a) Ügyrendi, Közrendvédelmi és Turisztikai Bizottság tiktári feladatainak ellátása és az ügyrendi tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítása,
 - b) Pénzügyi, Területfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság tiktári feladatainak ellátása és a pénzügyi és közbeszerzési tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítása,

- c) Nemzeti, Etnikai, Vallásügyi és Civil Bizottság tükári feladatainak ellátása és a nemzeti, etnikai tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítása,
- d) Vezetői Testület, Előkészítő Munkacsoport összeállításának előkészítése (közbeszerzés), tükári feladatainak ellátása.

B) Gazdaság- és Területfejlesztési Osztály
Pénzügyi, Területfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság feladatainak a területfejlesztési tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítása.

C) Koordinációs Osztály

- a) Nemzeti, Etnikai, Vallásügyi és Civil Bizottság feladatainak a civil ügyek vonatkozásában szakmai feladatok biztosítása,
- b) Pénzügyi, Területfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság feladatainak a területfejlesztési tevékenység vonatkozásában koordinációs szakmai feladatok biztosítása.
- 3. A bizottságok tükárai a bizottság üléseire készített előterjesztéseket törvényességi felülvizsgálat céljából kötelesek a Főjegyzőnek bemutatni.
- 4. Az osztályok a települési önkormányzatok igényeinek megfelelően szakmai segítséget nyújtanak egyes feladatok ellátásához és önként vállalt feladatként közreműködnek a települési önkormányzatok vállalkozásainak szervezésében. Szélesebb körű érdeklődés esetén megyei szervezésű értekezlet, tájékoztató megbeszélés - a résztvevők körét figyelembe véve - csak a főjegyző, illetőleg az elnök előzetes hozzájárulásával szervezhető.

V.

AZ OSZTÁLYOK FŐBB FELADATAI

Az osztályok az SZMSZ-ben meghatározott feladatokon túl az alábbi, főbb feladatok ellátását biztosítják:

1. Tükársági és Jogi Osztály

1. Gondoskodik a Közgyűlés elé készült előterjesztések összegyűjtéséről; vizsgálja azok törvényességét és haladéktalanul tájékoztatja a Főjegyzőt, ha az előterjesztésekben, határozati javaslatokban törvénysértést észlel.
2. Elkészíti a két testületi ülés közötti intézkedésekről, tanácskozásokról szóló tájékoztatót és az ülés vezetését segítő forgatókönyvet.
3. Postázza a közgyűlési ülés anyagait.
4. Elkészíti a közgyűlési ülés jegyzőkönyvét.
5. Gondoskodik a közgyűlési döntések végrehajtásában érintettek részére – a témaköről függően az illetékes osztály útján – a döntések megküldéséről.
6. Nyilvántartja a közgyűlési döntéseket; megfelelő időpontban felhívja a felelősök figyelmét a lejárt határidejű testületi döntésekre. Ellenőrzi az osztályoknál a vonatkozó testületi döntések nyilvántartását.

7. Tisztségviselői intézkedés alapján előkészíti a Vezetői Testület üléseit.
8. Biztosítja valamennyi bizottság működési feltételeit.
9. Biztosítja a közbeszerzésekben eljáró Bizottság, az Előkészítő Munkacsoport működési feltételeit és jogi támogatását, szakmai együttműködésben az érintett osztályokkal.
10. Nyilvántartja, és a vezetők rendelkezésére bocsátja – a bizottsági ülést megelőző héten – a bizottsági ülések időponyját és napirendjét; az esetleges változásokról, haladéktalanul tájékoztatja a vezetőket.
11. Közreműködik a bizottsági előterjesztések törvényességének biztosításában. Nyilvántartja a bizottsági döntéseket.
12. Gondoskodik a közgyűlési ülések jegyzőkönyveinek, továbbá a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek, valamint a területi nemzeti önkormányzati ülések jegyzőkönyveinek továbbításáról a Kormány területileg illetékes államigazgatási szervéhez.
13. Biztosítja a területi nemzeti önkormányzatok működési feltételeit.
14. Továbbítja a Kormány területileg illetékes államigazgatási szervéhez azon elnöki és bizottsági döntéseket, amelyeket átruházott hatáskörben hozott, illetőleg a szerv ellenőrzési jogkörébe tartozó egyéb elnöki döntéseket.
15. Gondoskodik a közgyűlési ülések jegyzőkönyveinek (a zárt ülések jegyzőkönyveinek kivételével) nyilvánosságáról.
16. Gondoskodik a tisztségviselők és a Főjegyző melletti tükársági, valamint kabinet feladatok ellátásáról.
17. Összehangolja az osztályok közgyűlési munkáját szolgáló, továbbá tisztségviselők munkáját elősegítő tevékenységét.
18. Vezeti a jogszabály-nyilvántartást és kezeli a hatályos jogszabályokat.
19. Rendszeresen tájékoztatja a Közgyűlést a megjelölt fontosabb jogszabályokról, új közgyűlési hatáskörökről és előkészíti a javaslatokat a hatáskörök gyakorlásának átruházására.
20. Szakmai és jogi segítséget nyújt a közgyűlési tagok munkavégzéséhez, megbízatainak ellátásához.
21. Közreműködik a megyék közötti kapcsolatok szervezésében.
22. Közreműködik a testületek, a tisztségviselők, a Hivatal nemzeti közti kapcsolatainak előkészítésében, szervezésében. Igény esetén segíti a Vegyes bizottságok tevékenységét.
23. Feladatkörében kapcsolatot tart a főhatóságokkal, a centrális alárendeltségben működő állami, szakigazgatási szervekkel, a szakmai és az érdekképviseleti szervekkel.
24. Gondoskodik – az Áht. és végrehajtási rendelete hatálya alá tartozó belső ellenőrzés (Id. Belső Ellenőrzési Kézikönyv; FEUYVE) kivételével – a hivatali munka és tevékenység belső, vezetői ellenőrzési feladatok ellátásáról.
25. Gondoskodik az SZMSZ és melléklete, függelékei, továbbá a Hivatal Ügyrendjének, valamint az egyéb belső szabályzatainak, tisztségviselői rendelkezéseknek a naprakészségéről, egységes szerkezetbe foglalásáról.
26. Vezeti a személyzeti nyilvántartásokat, gondoskodik e nyilvántartások naprakészségéről.
27. Személyzeti, munkajogi kérdésekben segíti a Belső Ellenőrzés munkáját.
28. Folyamatos kapcsolatot tart a tömegtájékoztatás képviselőivel.

29. Előkészíti a tisztségviselők, a Főjegyző állami-gazgatási, halásági jogköreinek gyakorlását.
30. Előkészíti és közreműködik a Közgyűlés által elfogadott költségvetés és zárszámadás végrehajtásában.
31. Részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának összeállításában.
32. Ellátja a beruházások pénzügyi feladatait.
33. Lehívja a központosított előirányzatokat.
34. Biztosítja a létszámgazdálkodással összefüggő pályázatok kezelését.
35. Ellátja a projektek pénzügyi szakmai felügyeletét és végrehajtását.
36. Előkészíti a külső szervezetek számára nyújtott támogatások szerződéseit, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, továbbá a támogatások felhasználását, biztosítja a számadási kötelezettséget.
37. Igény esetén szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatoknak és polgármesteri hivataloknak.
38. Ellátja a megyei képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának, költségtérítésének elszámolásával, kifizetésével kapcsolatos feladatokat,
39. Ellátja a területi nemzeti önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
40. Nyilvántartja az Önkormányzat által megkötött szerződéseket, kötelezettségeket lejárat és fizetési kötelezettség szerinti bontásban.
41. Ellátja a behajthatatlan követelések kezelésével kapcsolatos feladatokat.
42. Szakmai javaslattevel az önkormányzati informatikai rendszer fejlesztésére.
43. Az önkormányzatot érintő informatikai tárgyú szerződések előzetes szakmai véleményezése.

II. Gazdaság- és Területfejlesztési Osztály

Általános feladatok:

1. Ellátja a Társadalmi-gazdasági programmal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a folyamatos aktualizálásáról
2. Elkészíti a feladatkörébe tartozó területi előterjesztéseket, a vezetői döntések megalapozását szolgáló dokumentumokat. Gondoskodik a területi, valamint vezetői döntések végrehajtásáról.
3. Nyilvántartja a feladatkörébe tartozó területi döntéseket és beszámol azok végrehajtásáról.
4. Feladatkörében kapcsolatot tart a szakmai és érdekképviselői szervekkel.
5. Közreműködik a Békés Megyei Önkormányzat gazdasági programjainak elkészítésében és azok végrehajtásában.
6. Ellátja a megszünt Békés Megyei Területfejlesztési Tanács és Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanács (DARFT) megyei önkormányzat feladatkörébe tartozó feladatait
7. Ellátja a Megyei és Regionális Területfejlesztési Konzultációs Fórum és Térségi Fejlesztési Tanács titkársági feladatit.
8. Ellátja a jogszabályokból a megyei önkormányzati szervezetre háruló területfejlesztési feladatok előkészítését, elősegíti azok megvalósulását.

Kulturális feladatok:

9. Előkészíti, koordinálja és dokumentálja a testületek, a tisztségviselők, a Hivatali nemzeti köznevelési kapcsolatait, szervezi a nemzeti köznevelési kapcsolatok kialakítását, folyamatos ápolását.
10. A nemzeti köznevelési együttműködések során végzi a projektlapú együttműködések előkészítését, a finanszírozási források feltárását, a közös projektek lebonyolítását, illetve ezen feladatok koordinálását.
11. Közreműködik (– kezdeményezés esetén –) a települési önkormányzatok, egyéb szervezetek nemzeti köznevelési kapcsolatainak kialakításában.
12. Előkészíti az éves nemzeti köznevelési programot és végrehajtásáról szóló beszámolót.
13. Részt vesz a megyei nemzeti köznevelési kapcsolataiból adódó vállalkozási lehetőségek feltárásában és hasznosításában.

Pályázati információs szolgálat:

14. A „szolgálatos megye” koncepció keretében, a kiemelt megyei nagyprogramokhoz kapcsolódóan információt szolgáltat a megvalósítást szolgáló pályázati forrásokról.
15. Információs tevékenységet lát el a fejlesztési pályázati ügyekkel, programokkal kapcsolatban.

Szakmai, módszertani tanácsadás, projekt monitoring:

16. A megyei önkormányzat projektjei vonatkozásában szakmai segítséget nyújt a projektek előkészítése és megvalósítása során.
17. Projekt monitoring rendszert működtet a megyei önkormányzathoz kapcsolódó projektekhez.
18. Szakmai segítséget nyújt – kezdeményezés esetén – a települések fejlődését elősegítő pályázatok elkészítéséhez.

Projekt végrehajtás, hálózatszervezés, koordináció:

19. Koordinálja és végzi a Képviselet-testület által elfogadott megyei nagyprogramok megvalósítását, az ehhez szükséges partnerség kialakítását és működtetését.
20. Az országos fejlesztési programokhoz igazodva végzi a megyei programjainak, projektjeinek tervezését, aktualizálását.
21. Ellátja a megyei önkormányzat projektjeivel kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat.
22. Közreműködik a térségi foglalkoztatási feladatok összehangolásában.

Magyar önkormányzati projektek tervezése, elemzése, lebonyolítása, ellenőrzése:

23. Az elfogadott megyei programokhoz kapcsolódóan végzi a megyei önkormányzati projektek tervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

Lektorálás, tolmácsolás:

24. A külügyi kapcsolattéveszer szakmai feladatellátása során gondoskodik az idegen nyelvű anyagok fordításáról és a nemzetközi kapcsolatok működtetéséhez kapcsolódó eseményeken történő tolmácsolásról.

Terrilefejlesztési feladatok ellátása:

25. Eljenzri a terrilefejlesztés gazdasági kérdéseit és szakmai javaslatoakat dolgoz ki a feladatokról.
26. Biztosítja a részvételt a megyék együttműködésével kapcsolatos, a gazdaság- és terrilefejlesztés összehangolását célzó szakmai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában.
27. Feladatehátása során szervezi az együttműködést a megye gazdasági szereplőivel.
28. Elősegíti – kezdeményezés esetén - a települési önkormányzatok társulásának szerveződését és tevékenységét.
29. Együttműködik a kistérségi fejlesztési hálózatokkal.

III. Koordinációs Osztály

1. Szervezi a társadalmi kapcsolatoakat és civil ügyeket. Együttműködik a civil szervezetelekkel; támogatásukkal kapcsolatos döntés előkészítő, valamint döntés végrehajtási feladatoakat lát el. Előkészíti és gondozza a Békés Megyei Önkormányzat Civil Stratégiáját. Alapítványokkal, művelődési mozgalmakkal, civil szervezetelekkel szakmai kapcsolatot tart.
2. Közreműködik a szakképzés képzési profil, képzési irányok- arányok meghatározásában, együttműködve az érintett szervezetelekkel.
3. Koordinálja a sportügyek megyei feladatehátását. Sportrendezvények, sportszervezetek támogatásával kapcsolatos döntés előkészítő, valamint döntés végrehajtási feladatok ellátása. Sportkoncepció előkészítése, kidolgozása, gondozása.
4. Koordinálja és segíti a megyei turisztikai feladatehátást. döntés előkészítő, valamint döntés végrehajtási feladatoakat lát el, együttműködve a települési önkormányzatokkal és egyéb szervezetelekkel.
5. Koordinálja az Idősügyi Tanács működését.
6. Kezdeményezés esetén elősegíti a települési önkormányzatok társulásainak szerveződését és tevékenységét.
7. Együttműködik a kistérségi társulásokkal.
8. Közreműködik a megyei önkormányzat feladatkörébe tartozó fejlesztési tervek, projektek, pályázatok kidolgozásában, koordinálásában.
9. Településrendezési tervekkel kapcsolatos feladatok ellátása során elősegíti a településrendezési tervek és a megyei terrilerendezési terv összehangjának megvalósulását, a megyei terrilerendezési terv érvényesülését.

10. A megyei főépítészeti feladatok ellátása során koordinálja a több önkormányzatot érintő területfejlesztési, - rendezési, valamint építészeti és műemlékvédelmi feladatokat, szervezi és koordinálja a megyei területrendezési terv elkészítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, ellátja az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.
11. Környezet- és természetvédelmi feladatokat, agrárfejlesztési ügyek, szakmai koordinációja során elősegíti a települések együttműködési lehetőségeit a hulladékgazdálkodás, az ivóvízminőség-javítás, a szennyvízelvezetés és tisztítása megoldásában. Ellátja a környezet-, és a természet védelmével, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos megyei önkormányzat hatáskörébe utalt feladatokat. Figyelemmel kíséri a megye agrárágazatának helyzetét, indokolt esetben jelzést, intézkedést kezdeményez. Szakmai konzultációt végez a megújuló energiaforrások hasznosításában, elterjesztésében. Segíti az agrárvállalkozókat az EU-s forrásszerzési lehetőségek megismerésében, az agár- és vidékfejlesztés területén.
12. A megyei önkormányzat saját, valamint közreműködésével megvalósuló beruházásainak hatósági és egyéb ügyintézése közreműködik a megyei önkormányzati saját fejlesztések, beruházások támogatási pályázatainak előkészítésében és elkészítésében. Ellátja a megyei önkormányzat tulajdonában/használatában álló ingatlanok fejlesztési rekonstrukciós munkák beruházói feladatait. Részt vesz a megyei önkormányzat keretei közt megvalósuló beruházások, beszerzések közbeszerzési eljárásának előkészítésében, végrehajtásában.

IV. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr közvetlenül a Főjegyzőnek alárendelten működik. A belső ellenőr feladatai:

1. ellenőrzést végez a Hivatalnál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan;
2. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
3. elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
4. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a Főjegyző részére a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
5. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve felhárása érdekében;
6. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

7. a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
8. a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez;
9. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
10. elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
11. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, a Pénzügyi, Területfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;
12. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Főjegyzőt haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
13. elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, illetve összeállítja az összefoglaló ellenőrzési jelentést az illetékes miniszter által közzétett útmutató szerint.

VI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal működésének dologi feltételeit a Közgyűlés biztosítja. Az osztályok vezetői gondoskodnak a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.
2. A Főjegyző szükség szerint tart osztályvezetői értekezletet.
3. A tisztviselők legalább félevenként apparátusi munkaértékezelert tartanak.
4. Az Ügyrend naprakészségéről - az osztályvezetők közreműködésével - a Főjegyző a Titkársági és Jogi Osztály útján gondoskodik.
5. Az Ügyrend 2012. február 27-én lép hatályba.
6. Az Ügyrend elválaszthatatlan részét képezik a Hivatal működésére vonatkozó Elnöki-Főjegyzői rendelkezések.

Békéscsaba, 2012. február 8.

Főjegyzői hatáskörben eljárva:

