

BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ÜGYRENDJE *(módosítással egységes szerkezetben)*

Békéscsaba, 2012. február hó

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.¹ A Hivatal elnevezése: Békés Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: 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 nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, az önkormányzati szövetségekkel, továbbá a megyék közötti együttműködésből adódó feladatok ellátásában.

4.² a) A Hivatal a Közgyűlés által létrehozott költségvetési szerv, önálló jogi személy. A Hivatal alapító határozatának száma, kelte: 173/2004. (IX. 10.) KT. sz. határozat. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: Magyar Államkincstár 10026005-00319580-00000000.

A Hivatal tárgyévi engedélyezett létszáma a Békés Megyei Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

b) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.³ A Hivatalt a megyei jegyző (továbbiakban: Jegyző) vezeti és képviseli. A Hivatal munkáját a Közgyűlés Elnöke (továbbiakban: Elnök) a Közgyűlés döntései szerint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.) és a vonatkozó jogszabályokban biztosított jogkörében irányítja.

6.⁴ Az Elnök gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alelnök, illetve a munkáltatói jogokat a Jegyző és Aljegyző tekintetében.

7.⁵ A Hivatal dolgozói feletti munkáltatói jogokat, továbbá az Aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja az Mőtv. 81. § (3) bekezdés b) pontja, továbbá a munkaviszonyra, illetve közszolgálati jogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok szerint.

¹ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 2. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

² Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 3. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

³ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 4. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

⁴ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 5. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

⁵ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 6. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

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 Jegyző intézkedési körüknek 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.

4.⁶ A bélyegzők leírása, használata:

a./ A bélyegzők leírása:

Körbélyegzők:

1. „Békés Megyei Önkormányzat, Békéscsaba”, középen a magyar címerrel.
2. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése, Békéscsaba” középen a magyar címerrel.
3. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke, Békéscsaba”, középen a magyar címerrel.
4. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Alelnöke, Békéscsaba”, középen a magyar címerrel.
5. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Társadalmi Megbízatusú Alelnöke, Békéscsaba”, középen a magyar címerrel.
6. „Békés Megyei Jegyző, Békéscsaba” középen a magyar címerrel.
7. „Békés Megyei Aljegyző, Békéscsaba”, középen a magyar címerrel.
8. „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, Békéscsaba”, középen a magyar címerrel.

Fejbélyegzők:

1. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése, 5601 Békéscsaba, Árpád sor. 18., Pf:118.”
2. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke, 5601 Békéscsaba, Árpád sor 18., Pf:118.”

b./⁷ A Hivatal ügyiratai esetében a „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, 5601 Békéscsaba, Árpád sor 18., Pf: 118.” fejbélyegző használható.

c./ A hivatalos bélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

d./ A megye címerét tartalmazó bélyegzők leírását és használatát a Közgyűlés rendeletben szabályozza.

e./ 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.

5.⁸ A helyettesítés rendje: A Jegyzőt távollétében az Möt. és az SZMSZ szerinti sorrendben, az ott meghatározottak helyettesítik; távollétükben a Jegyző esetenként dönt a helyettesítésről. Az osztály dolgozói a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

⁶ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 7. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

⁷ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 8. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

⁸ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 9. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

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 a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

7.⁹ Feladat átadás (átvétel) rendje más munkakörrel való megbízás, illetőleg munkaviszony megszüntetés esetén:

- a) Más munkakör ellátásával történő megbízás esetén az előző munkakörben eltöltött 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 tájékoztatást 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 a 2. számú melléklet szerinti 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 átvevőt 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.

2.¹⁰ A Közgyűlés önkormányzati főtanácsadói, önkormányzati tanácsadói munkaköröket hozhat létre. Az ilyen munkakörök száma nem haladhatja meg a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők létszámának 8 %-át.

3.¹¹ A hivatali szerv vezetője által adományozható címek:

- a) Felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők esetén:
 - címzetes vezető tanácsos,
 - címzetes főtanácsos,
 - címzetes vezető főtanácsos,
 - szakmai tanácsadó,
 - szakmai főtanácsadó,
 - közigazgatási főtanácsadó,
 - közigazgatási tanácsadó.
- b) Középiskolai végzettségű köztisztviselők esetén:
 - címzetes főmunkatárs.

4.¹² A hivatali szerv vezetője szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címet adományozhat a „kiválóan alkalmas” minősítésű I. besorolási osztályba tartozó köztisztviselőnek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Kttv.) meghatározott feltételek megléte esetén.

⁹ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 10. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

¹⁰ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 11. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

¹¹ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 12. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

¹² Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 13. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

5. A Közgyűlés az adományozható szakmai tanácsadói címek számát 1, a szakmai főtanácsadói címek számát 1, együttesen 2 főben állapítja meg.
- 6.¹³ A Hivatal feladatait az alábbi belső szervezeti tagozódásban látja el:
- a) Titkársági és Jogi Osztály (vezeti a Jegyző),
 - b) Területfejlesztési és Területrendezési Osztály (vezeti az Aljegyző).
7. Az osztályok önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 8.¹⁴
- 9.¹⁵ Az osztályok a Jegyző, illetve az Aljegyző közvetlen munkaszervezésével látják el feladataikat.
- 10.¹⁶ A Jegyző és Aljegyző – az általuk vezetett osztály tekintetében - felelős különösen:
- a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
 - 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 Jegyző 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)¹⁷ az osztály dolgozói részére szükség szerint munkaértekezletet tart és biztosítja a dolgozókat megillető egyéni és szervezeti jogok érvényesülését.
- 11.¹⁸ A Jegyző és Aljegyző – az általuk vezetett osztály tekintetében - feladatai különösen:
- a)¹⁹
 - b) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
 - c)²⁰ előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait az Elnök intézkedésére,
 - d) gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve - előkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
 - e) elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a Jegyző engedélyével a helyettesítés rendjét,
 - f) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
 - g) elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet,
 - h) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a Jegyzőnek 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

¹³ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 14. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

¹⁴ Hatályon kívül helyezte az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 15. §-a. Hatályon kívül 2013. szeptember 13-tól.

¹⁵ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 16. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

¹⁶ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 17. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

¹⁷ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 18. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

¹⁸ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 19. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

¹⁹ Hatályon kívül helyezte az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 20. §-a. Hatályon kívül 2013. szeptember 13-tól.

²⁰ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 21. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, az irattárnak történő átadásáról,

- k) egyetértés esetén kézjeggyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok(ok) kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- l) ²¹gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. 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 megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

12.²²

13.²³

14.²⁴

IV. AZ OSZTÁLYOK ÁLTALÁNOS FELADATAI

1. ²⁵ Az osztályok alapvető feladatait, működésük főbb szabályait az Möt., 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 határozzák meg. Mindezeket túl az osztályok ellátják a Közgyűlés, a bizottságok, a megyei tisztségviselők által meghatározott feladatokat, elősegítik és biztosítják ezek működési feltételeit. Az osztályok feladatai különösen:
 - a) biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását,
 - b) feladatkörükben elkészítik a testületi (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, feladatkörükben eljárva intézkednek,
 - e) végrehajtják a Közgyűlés rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat,
 - f) elősegítik a Közgyűlés bizottságainak és a tanácsnok(ok)nak a működését,
 - g) ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat,
 - h) együttműködésre kötelezettek tevékenységük során: feladatkörükbe 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 feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek,
 - j) kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal,

²¹ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 22. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

²² Hatályon kívül helyezte az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 23. §-a. Hatályon kívül 2013. szeptember 13-tól.

²³ Hatályon kívül helyezte az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 23. §-a. Hatályon kívül 2013. szeptember 13-tól.

²⁴ Hatályon kívül helyezte az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 23. §-a. Hatályon kívül 2013. szeptember 13-tól.

²⁵ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 24. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

- k) megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a Hivatal peres képviselőjét,
 - l) kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban,
 - m) kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt 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) titkári és szakmai feladatok ellátásáról:

A) Titkársági és Jogi Osztály

- a) Ügyrendi, Közrendvédelmi és Turisztikai Bizottság titkári feladatainak ellátása és az ügyrendi tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítása,
- b) Pénzügyi, Területfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság titkári feladatainak ellátása és a pénzügyi és közbeszerzési tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítása,
- c) Nemzeti, Etnikai, Vallásügyi és Civil Bizottság titkári feladatainak ellátása és a nemzeti, etnikai tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítása,
- d) Vezetői Testület, Előkészítő Munkacsoport összeállításának előkészítése (közbeszerzés), titkári feladatainak ellátása.

B)²⁶ Területfejlesztési és Területrendezési Osztály

Pénzügyi, Területfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság feladatainak a területfejlesztési tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítása.

C)²⁷ Területfejlesztési és Területrendezési 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 titkárai a bizottság üléseire készített előterjesztéseket törvényességi felülvizsgálat céljából kötelesek a Jegyzőnek 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 Jegyző, 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:

I. Titkársági és Jogi Osztály

²⁶ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 25. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

²⁷ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 25. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

1. Gondoskodik a Közgyűlés elé készült előterjesztések összegyűjtéséről; vizsgálja azok törvényességét és haladéktalanul tájékoztatja a Jegyzőt, 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 témakörtől 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 időpontját 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 nemzetiségi önkormányzati ülések jegyzőkönyveinek továbbításáról a Kormány területileg illetékes államigazgatási szervéhez.
13. Biztosítja a területi nemzetiségi 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 Jegyző melletti titkársági, 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.
- 19.²⁸
20. Szakmai és jogi segítséget nyújt a közgyűlési tagok munkavégzéséhez, megbízatásaik ellátásához.
21. Közreműködik a megyék közötti kapcsolatok szervezésében.
- 22.²⁹
23. Feladatkörében kapcsolatot tart a főhatóságokkal, a centrális alárendeltségben működő állami, szakigazgatási szervekkel, a szakmai és az érdekképviselői szervekkel.
24. Gondoskodik – az Áht. és végrehajtási rendelete hatálya alá tartozó belső ellenőrzés (ld. Belső Ellenőrzési Kézikönyv; FEUVE) kivételével – a hivatali munka és tevékenység belső, vezetői ellenőrzési feladatok ellátásáról.

²⁸ Hatályon kívül helyezte az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 26. §-a. Hatályon kívül 2013. szeptember 13-tól.

²⁹ Hatályon kívül helyezte az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 26. §-a. Hatályon kívül 2013. szeptember 13-tól.

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.
- 27.³⁰
28. Folyamatos kapcsolatot tart a tömegtájékoztatás képviselőivel.
29. Előkészíti a tisztségviselők, a Jegyző államigazgatási, hatósági 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 nemzetiségi 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 javaslattétel az önkormányzati informatikai rendszer fejlesztésére.
43. Az önkormányzatot érintő informatikai tárgyú szerződések előzetes szakmai véleményezése.

II.³¹ Területfejlesztési és Területfejlesztési Osztály

1. Elkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, a vezetői döntések megalapozását szolgáló dokumentumokat. Gondoskodik a testületi, valamint vezetői döntések végrehajtásáról.
2. Nyilvántartja a feladatkörébe tartozó testületi döntéseket és beszámol azok végrehajtásáról.
3. Feladatkörében kapcsolatot tart a szakmai és érdekképviselői szervekkel.
4. Közreműködik a Békés Megyei Önkormányzat gazdasági programjainak elkészítésében és azok végrehajtásában.
5. Ellátja a megszűnt Békés Megyei Területfejlesztési Tanács és Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanács (DARFT) megyei önkormányzat feladatkörébe tartozó feladatait
6. Ellátja a Megyei, és - külön meghatározott rotációban - a Regionális Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait.
7. Ellátja a jogszabályokból a megyei önkormányzati szervezetre háruló területfejlesztési feladatok előkészítését, elősegíti azok megvalósulását.

³⁰ Hatályon kívül helyezte az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 26. §-a. Hatályon kívül 2013. szeptember 13-tól.

³¹ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 27. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

8. Előkészíti, koordinálja és dokumentálja a testületek, a tisztségviselők, a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, szervezi a nemzetközi kapcsolatok kialakítását, folyamatos ápolását.
9. A nemzetközi együttműködések során végzi a projektalapú együttműködések előkészítését, a finanszírozási források feltárását, a közös projektek lebonyolítását, illetve ezen feladatok koordinálását.
10. Előkészíti az éves nemzetközi programot és végrehajtásáról szóló beszámolót.
11. Részt vesz a megye nemzetközi kapcsolataiból adódó vállalkozási lehetőségek feltárásában és hasznosításában.
12. Koordinálja és végzi a Közgyűlés által elfogadott megyei programok megvalósítását, az ehhez szükséges partnerség kialakítását és működtetését.
13. Az országos fejlesztési programokhoz igazodva végzi a megye programjainak, projektjeinek tervezését, aktualizálását.
14. Ellátja a megyei önkormányzat projektjeivel kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat.
15. Közreműködik a térségi foglalkoztatási feladatok összehangolásában.
16. Az elfogadott megyei programokhoz kapcsolódóan végzi a megyei önkormányzati projektek tervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
17. Elemzi a területfejlesztés gazdasági kérdéseit és szakmai javaslatokat dolgoz ki a feladatokról.
18. Biztosítja a részvételt a megyék együttműködésével kapcsolatos, a gazdaság- és területfejlesztés összehangolását célzó szakmai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában.
19. Feladatellátása során szervezi az együttműködést a megye gazdasági szereplőivel.
20. Közreműködik a megyei önkormányzat feladatkörébe tartozó fejlesztési tervek, programok kidolgozásában, koordinálásában.
21. Településrendezési tervekkel kapcsolatos feladatok ellátása során elősegíti a településrendezési tervek és a megyei területrendezési terv összehangjának megvalósulását, a megyei területrendezési terv érvényesülését.
22. 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.
23. 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.

III.³²

IV. Belső ellenőrzés

³³A belső ellenőr közvetlenül a Jegyzőnek alárendelten, megbízási jogviszony keretében működik. A belső ellenőr feladata:

³² Hatályon kívül helyezte az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 28. §-a. Hatályon kívül 2013. szeptember 13-tól.

³³ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 29. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

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 megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
4. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a Jegyző 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 feltárása érdekében;
6. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
7. a költségvetési szervben 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 Jegyzőt 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

- 1.³⁴ A Hivatal működésének dologi feltételeit a Közgyűlés biztosítja. A Jegyző gondoskodik a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.
- 2.³⁵ A Jegyző szükség szerint tart hivatali állomány értekezletet.
3. A tisztségviselők legalább félévenként apparátusi munkaértekezletet tartanak.
- 4.³⁶ Ügyrend naprakésztségéről a Jegyző 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.

³⁴ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 30. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

³⁵ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 31. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

³⁶ Módosította az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozat 32. §-a. Hatályos 2013. szeptember 13-tól.

Főjegyzői hatáskörben eljárva:

Farkas Zoltán sk.
elnök

dr. Csarnai Judit sk.
aljegyző

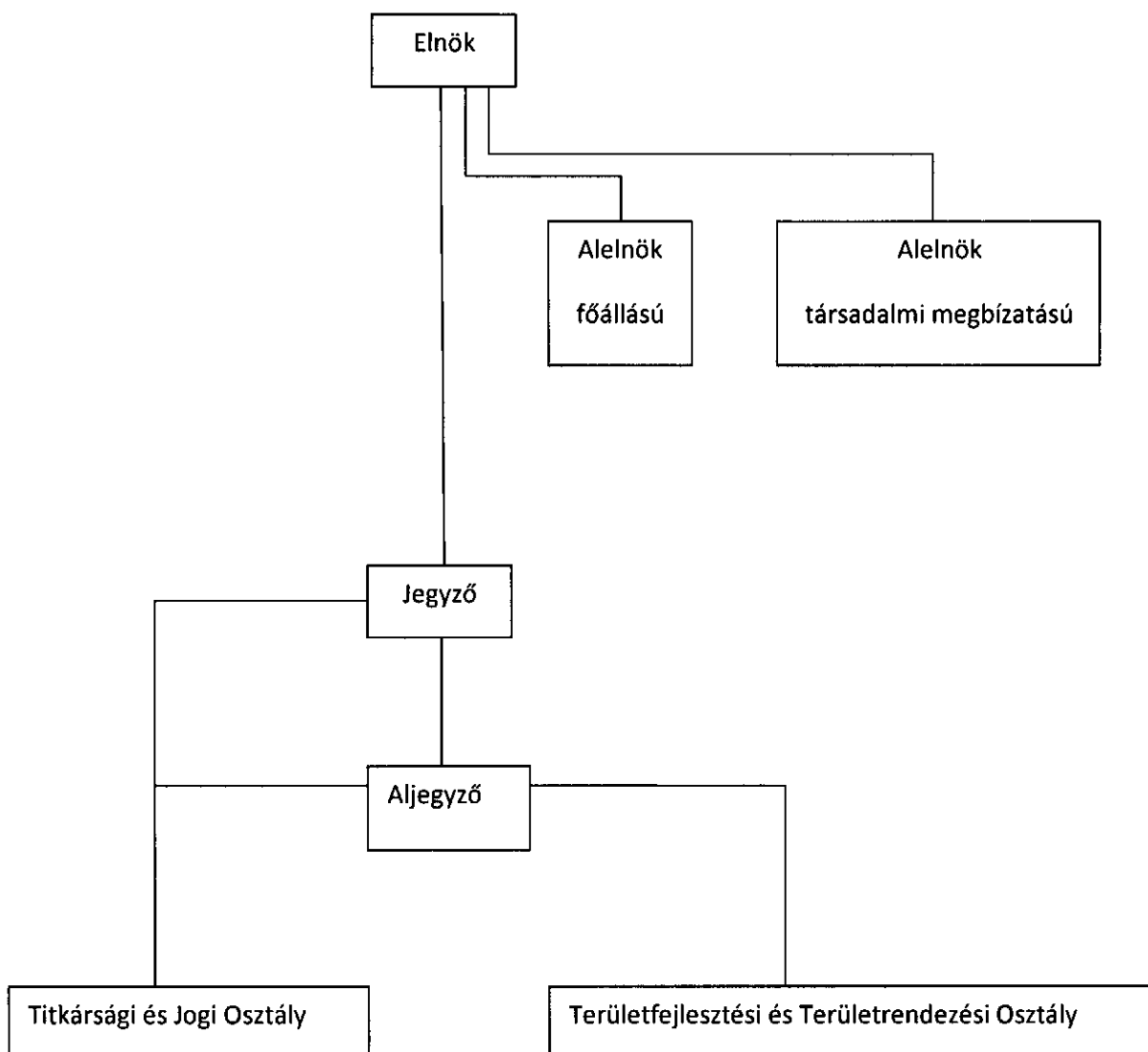
Záradék:

A Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét a 23/2012. (II. 24.) KGY. sz. határozattal állapította meg, és az 55/2013. (IX. 13.) KGY. sz. határozatával módosította.

Békéscsaba, 2013. szeptember 16.

dr. Bacsa Vendel
jegyző

Békés Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése



Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében -n.

Jelen vannak:
 - átadó
 - átvevő

Tárgy: A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal feladataival járó munkakör/ügyiratok átvétele --től - az alábbi táblázat alapján:

ügyirat száma	ügyirat tárgya

Átadó részletes tájékoztatást ad a folyamatban lévő ügyekről, a szükséges intézkedések megtételéről.

Fenti ügyiratok tárolási helye: Osztály sz. iroda, (ügyintéző neve)

Melléklet:

- e jegyzőkönyvben felsorolt ügyiratok

K.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 jegyző