**BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**Ü G Y R E N D J E**

**Békéscsaba, 2015. február hó**

1. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

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:

1. 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.
2. a Hivatal közreműködik a Közgyűlés nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, az önkormányzati szövetségekkel, továbbá a megyék közötti együttműködésből adódó feladatok ellátásában.

4. A Hivatal a Közgyűlés által létrehozott költségvetési szerv, önálló jogi személy. A Hivatal tárgyévi engedélyezett létszáma a Békés Megyei Önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében kerül meghatározásra. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

5. 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 Mötv.) és a vonatkozó jogszabályokban biztosított jogkörében irányítja.

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

7. A Hivatal dolgozói feletti munkáltatói jogokat, továbbá az Aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja az Mötv. 81. § (3) 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 Jegyző intézkedési körüknek megfelelően gyakorolják. Távollétük esetén a kiadmányozásban az Mötv., illetőleg a Békés Megyei Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XII. 2.) 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, használata:

a./ A bélyegzők leírása:

Körbélyegzők:

1. „Békés Megyei Önkormányzat, Békéscsaba”, középen Magyar Köztársaság címerével.
2. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése, Békéscsaba” középen a Magyar Köztársaság címerével.
3. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke, Békéscsaba”, középen a Magyar Köztársaság címerével.
4. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Alelnöke, Békéscsaba”, középen a Magyar Köztársaság címerével.
5. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Társadalmi Megbízatású Alelnöke, Békéscsaba”, középen a Magyar Köztársaság címerével.
6. „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Jegyző, Békéscsaba” középen a Magyar Köztársaság címerével.
7. „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Aljegyző, Békéscsaba”, középen a Magyar Köztársaság címerével.
8. „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, Békéscsaba”, középen Magyar Köztársaság címerével.

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./ 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./ Békés 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. A helyettesítés rendje: A Jegyzőt távollétében az Mötv. 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. 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.

**III. A HIVATAL SZERVEZETE**

1. A Hivatal létszámáról az éves költségvetési rendeletek alkotásával egy időben határoz a Közgyűlés.

2. A Hivatal feladatait az alábbi belső szervezeti tagozódásban látja el:a) Titkársági és Jogi Osztály, b) Területfejlesztési és Területrendezési Osztály.

A belső ellenőrzési feladatokat az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló személy látja el.

**III.1. A JEGYZŐ ÉS ALJEGYZŐ**

**A jegyző és az aljegyző feladatai:**

1. Gyakorolják a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.
2. Előkészítik a Közgyűlés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket.
3. Ellátják a Közgyűlés, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
4. A közgyűlési ülésen az előterjesztés vitájában szavazás előtt törvényességi észrevételt tesznek, ha bármely javaslat ügyében ez szükséges.
5. Rendszeres tájékoztatást adnak az Elnöknek, a Közgyűlésnek, a Közgyűlés bizottságainak az Önkormányzat munkáját érintő hatályos jogszabályokról.
6. A Jegyző évenként beszámol munkájáról a Közgyűlésnek.
7. Szervezik a Hivatal jogi felvilágosító munkáját, ellátják az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.
8. Kezdeményezhetik önkormányzati rendelet megalkotását.
9. Végzik az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás folyamatában.
10. A megalkotott önkormányzati rendelet kihirdetéséről és hatályba léptetését követő intézkedések megtételéről gondoskodnak.
11. Ellátják az elnöki feladat meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet.
12. Megszervezik a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését.
13. Az elnök által meghatározottak szerint gondoskodnak az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
14. Vezetik a hivatalt, megszervezik a hivatal munkáját, ennek keretében megbeszélést tartanak, szakmailag felelősek a hivatal működéséért
15. Ellátják az önkormányzat és a Hivatal költségvetésével és a gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által a hatáskörükbe utalt feladatokat
16. Döntenek a hatáskörébe utalt ügyekben,
17. A közgyűlés elnökének megbízása alapján ellátnak egyéb feladatokat.

**III.2. AZ OSZTÁLYOK**

Az osztályok önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Az osztályok az osztályvezetők közvetlen munkaszervezésével látják el feladataikat. Az osztályvezetők szakmailag elhatárolt csoportonként szervezik az osztály feladatait.

1. **Az osztályvezető feladata:**
2. Ellenőrzi és felügyeli az osztály szervezetébe tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkaviszonyban álló alkalmazottak munkáját, gondoskodik a feladatok elosztásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről. Felelős az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért.
3. Javaslatot tesz az osztály munkájának hatékonyabb elvégzése érdekében csoport felállítására.
4. Kezdeményezi a jogszabályok módosítását, a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.
5. Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait.
6. Gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntető - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
7. Elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a Jegyző engedélyével a helyettesítés rendjét.
8. Közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében.
9. Elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet.
10. Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a Jegyzőnek a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság).
11. Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
12. Gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról, az irattárnak történő átadásáról.
13. Egyetértés esetén kézjegyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok(ok) kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
14. Gondoskodik 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.
15. **Az Osztályok általános feladatai**

Az osztályok alapvető feladatait, működésük főbb szabályait az Mötv., a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, valamint a vonatkozó más jogszabályok, és az SZMSZ határozzák meg. Mindezeken túl az osztályok ellátják a Közgyűlés, a bizottságok, a megyei tisztségviselők által meghatározott feladatokat, elősegítik és biztosítják ezek működési feltételeit. Az osztályok feladatai különösen:

1. biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását,
2. feladatkörükben elkészítik a testületi (Közgyűlési, bizottsági) előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat),
3. biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
4. végrehajtják a Közgyűlés rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat,
5. elősegítik a Közgyűlés bizottságainak és a tanácsnok(ok)nak a működését,
6. ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat,
7. 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,
8. a feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek,
9. kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal,
10. megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a Hivatal peres képviseletét,
11. kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban, kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
12. biztosítják a bizottságok, valamint a Közgyűlés bizottságnak nem minősülő szerveinek működési feltételeit és gondoskodnak a bizottsági (szervezeti) titkári és szakmai feladatok ellátásáról. Ennek keretében a bizottságok titkárai a bizottság üléseire készített előterjesztéseket törvényességi felülvizsgálat céljából kötelesek a Jegyzőnek bemutatni.
13. 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, roadshow - a résztvevők körét figyelembe véve - csak a Jegyző, illetőleg az Elnök előzetes hozzájárulásával szervezhető.
14. **Az osztályok főbb feladatai** Az osztályok az alábbi főbb feladatok ellátását biztosítják:

**Titkársági és Jogi Osztály**

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. Elkészíti a közgyűlési ülés jegyzőkönyvét, postázza a közgyűlési ülés anyagait.
4. Gondoskodik a közgyűlési döntések végrehajtásában érintettek részére – a témakörtől függően az illetékes osztály útján – a döntések megküldéséről.
5. Nyilvántartja a közgyűlési döntéseket; megfelelő időpontban felhívja a felelősök figyelmét a lejárt határidejű testületi döntésekre. Ellenőrzi az osztályoknál a vonatkozó testületi döntések nyilvántartását.
6. Tisztségviselői intézkedés alapján előkészíti a Vezetői Testület üléseit.
7. Biztosítja valamennyi bizottság működési feltételeit. Ellátja az Ügyrendi Bizottság titkári feladatait és az ügyrendi tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítását. Ellátja a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság titkári feladatait és a nemzeti, etnikai tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítását. Ellátja a Pénzügyi Bizottság titkári feladatait és a pénzügyi tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítását.
8. Biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeit.
9. Gondoskodik a közgyűlési ülések jegyzőkönyveinek, továbbá a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek, valamint a területi nemzetiségi önkormányzati ülések jegyzőkönyveinek továbbításáról a Kormány területileg illetékes államigazgatási szervéhez.
10. 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.
11. Gondoskodik a közgyűlési ülések jegyzőkönyveinek (a zárt ülések jegyzőkönyveinek kivételével) nyilvánosságáról.
12. Gondoskodik a tisztségviselők és a Jegyző melletti titkársági, valamint kabinet feladatok ellátásáról.
13. Vezeti a jogszabály-nyilvántartást.
14. Szakmai és jogi segítséget nyújt a közgyűlési tagok munkavégzéséhez, megbízatásaik ellátásához.
15. Közreműködik a megyék közötti kapcsolatok szervezésében.
16. Feladatkörében kapcsolatot tart a főhatóságokkal, a centrális alárendeltségben működő állami, szakigazgatási szervekkel, a szakmai és az érdekképviseleti szervekkel.
17. Ellátja a Hivatal humánpolitikai feladatait, gondoskodik a Hivatal dolgozói személyzeti és munkaügyeinek intézéséről.Vezeti a személyzeti nyilvántartásokat, gondoskodik e nyilvántartások naprakészségéről.
18. Folyamatos kapcsolatot tart a tömegtájékoztatás képviselőivel.
19. Előkészíti és közreműködik a Közgyűlés által elfogadott költségvetés és zárszámadás végrehajtásában.
20. Részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának összeállításában.
21. Ellátja az Önkormányzat pénzügyi feladatait. Ellátja a megyei képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának, költségtérítésének elszámolásával, kifizetésével kapcsolatos feladatokat.
22. Előkészíti a külső szervezetek számára nyújtott támogatások szerződéseit, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, továbbá a támogatások felhasználását, biztosítja a számadási kötelezettséget.
23. Ellátja a területi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
24. Nyilvántartja az Önkormányzat által megkötött szerződéseket, kötelezettségeket lejárat és fizetési kötelezettség szerinti bontásban.
25. Ellátja a behajthatatlan követelések kezelésével kapcsolatos feladatokat.
26. Szakmai javaslatot tesz az önkormányzati informatikai rendszer fejlesztésére. Véleményezi az önkormányzatot érintő informatikai tárgyú szerződéseket

**Területfejlesztési és Területrendezési 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 érdekképviseleti 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 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.
	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 kapcsolatok 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 összhangjának 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.
	24. Végrehajtja a megyei önkormányzat környezetvédelmi feladatainak végrehajtásával kapcsolatos teendőket.
	25. Végrehajtja a megyei önkormányzatnak a megye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével összefüggő feladatainak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
	26. Ellátja a Területfejlesztési Bizottság titkári feladatait és a közbeszerzési tevékenység, valamint a területfejlesztési tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítását. Ellátja a Megyei Értéktár Bizottság titkársági feladatait.
1. **Belső ellenőrzés**

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

1. Ellenőrzést végez a Hivatalnál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan.
2. Ellenőrzi a Békés Megyei Önkormányzat közbeszerzési eljárásait.
3. Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
4. Elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
5. 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.
6. Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
7. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
8. A költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.
9. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez.
10. Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
11. Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.
12. Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, a Területfejlesztési Bizottság jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi.
13. 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.
14. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, illetve összeállítja az összefoglaló ellenőrzési jelentést az illetékes miniszter által közzétett útmutató szerint.

**IV. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Hivatal működésének dologi feltételeit a Közgyűlés biztosítja. A Jegyző gondoskodik a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.

2. A Jegyző szükség szerint tart hivatali állomány értekezletet. 3. A tisztségviselők legalább félévenként apparátusi munkaértekezletet tartanak.

4. Ügyrend naprakészségéről a Jegyző a Titkársági és Jogi Osztály útján gondoskodik.5. Az Ügyrend 2015. február 13-án lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a 23/2012. (II.24.) KGY. sz. határozattal elfogadott Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje.

Békéscsaba, 2015. február 12.

 Zalai Mihály sk. Dr. Moka Eszter sk.

 elnök jegyző

**1. sz. melléklet**

Békés Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

Alelnök

társadalmi megbízatású

Alelnök

főállású

Jegyző

Elnök

Területfejlesztési és Területrendezési Osztály

Titkársági és Jogi Osztály

Belső ellenőr

Aljegyző