



<b>Előkészítő:</b> Pirosné Blénessy Erika Dr. Huszár Erika	NYILVÁNOS ülés
<b>Véleményező bizottságok:</b> Területfejlesztési Bizottság Ügyrendi Bizottság	A döntéshozatal egyszerű többséget igényel

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének**  
**2018. február 08-án tartandó ülésére**

**Tárgy: A Békés Megyei Tourinform Iroda működéséhez szükséges intézkedések megtétele**

**Tisztelt Közgyűlés!**

A Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése 2017. december 1-jén döntött a Békés megyei Tourinform Iroda feladatainak átvétele kapcsán, mégpedig úgy, hogy kinyilvánította azon szándékát, hogy 2018. január 1-jével átvegye a Békés megyei Tourinform Iroda turisztikai feladatait és utasította Hivatalát, hogy végezze el az átvételhez szükséges előkészítő feladatokat.

A Békés Megyei Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XII.2.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ.) 47.§. (1) bekezdése szerint a megyei közgyűlés „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal” elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre. Ugyanezen § (2) bekezdése kimondja, hogy az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei: a Titkársági és Jogi Osztály, illetve a Területfejlesztési és Területrendezési Osztály. A (3) bekezdés értelmében a hivatal és a belső szervezeti egységek felépítését, részletes feladat- és hatáskörét, működési rendjét ügyrend tartalmazza, amelyet az Önkormányzat hagy jóvá.

A Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése az 57/2016. (VI.16.) KGY. sz. határozatával fogadta el a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét.

Javaslom, hogy Önkormányzatunk esetében a turisztikai feladatok ellátása szervezetileg a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Területfejlesztési és Területrendezési Osztályához kerüljenek, mely szükségessé teszi az Osztály feladatkörének ügyrendben történő kibővítését. A kiegészítéssel ellátott ügyrend (VII.2. fejezet egy 24. ponttal egészül ki) az előterjesztés mellékletét képezi.

Tájékoztatom továbbá a T. Közgyűlést, hogy a Magyar Turisztikai Ügynökség (továbbiakban: MTÜ), a turisztikai ágazat kormányzati szervezeteként fogja össze a Tourinform információs irodákból álló országos hálózat szakmai tevékenységét. A Tourinform márkanév és logó védjegyoltalmi védeltséget élvez, ezeknek tulajdonosa az MTÜ. A turista információs irodákat létesítőknak egy ún. névhasználati szerződés megkötésével lehet csatlakozni az országos Tourinform hálózathoz, melyben jelenleg országszerte 124 iroda működik, többségükben önkormányzatok, turisztikai egyesületek és nonprofit kft-k fenntartásában.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

**Határozati javaslat:**

A Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése

1. úgy dönt, hogy az 57/2016. (VI.16.) KGY. sz. határozatával elfogadott, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal módosítja.
2. Felhatalmazza a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal vezetőjét, hogy a Békés Megyei Tourinform Iroda működtetéséhez szükséges névhasználati szerződést kösse meg a Magyar Turisztikai Ügynökséggel.

**Felelős:**

Zalai Mihály elnök  
Dr. Horváth Mihály aljegyző

**Határidő végrehajtásra:**

1. pont tekintetében azonnal, értelem szerint
2. pont tekintetében 2018. március 31.

**Határidő beszámolásra:**

2018. április 12.

Békéscsaba, 2018. január 31.

  
Zalai Mihály

# **BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

## **ÜGYRENDJE**

**Békéscsaba, 2016. június 17.**

## I. 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:
  - 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. A Hivatal a Közgyűlés által létrehozott költségvetési szerv, önálló jogi személy. A Hivatal tárgyévi engedélyezett létszáma a Békés Megyei Önkormányzat mindenkor 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 Mőtv.) 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 Mőtv. 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 Mőtv., illetőleg a Békés Megyei Önkormányzat és Szerveit Szerveit 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” közepén a Magyar Köztársaság címerével.
3. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke, Békéscsaba”, közepén a Magyar Köztársaság címerével.
4. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Alelnöke, Békéscsaba”, közepén a Magyar Köztársaság címerével.
5. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Társadalmi Megbízott Alelnöke, Békéscsaba”, közepén a Magyar Köztársaság címerével.
6. „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Jegyző, Békéscsaba” közepén a Magyar Köztársaság címerével.
7. „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Aljegyző, Békéscsaba”, közepén a Magyar Köztársaság címerével.
8. „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, Békéscsaba”, közepén 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 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. 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 fölrendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

### **III. A HIVATAL SZERVEZETE**

A Hivatal feladatait az alábbi belső szervezeti tagozódásban látja el:

- a) Titkársági és Jogi Osztály,
  - aa) Igazgatási Csoport
  - ab) Pénzügyi Csoport

b) Területfejlesztési és Területrendezési Osztály

ba) Projektmenedzsmenti Csoport

bb) Területfejlesztési Csoport

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

#### IV A JEGYZŐ ÉS ALJEGYZŐ

**A jegyző és az aljegyző feladatai:**

- a) Gyakorolják a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.
- b) Előkészítik a Közgyűlés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket.
- c) Ellátják a Közgyűlés, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- d) A közgyűlési ülésen az előterjesztés vitájában szavazás előtt törvényességi észrevételt tesznek, ha bármely javaslat ügyében ez szükséges.
- e) Rendszeres tájékoztatást adnak az Elnöknek, a Közgyűlésnek, a Közgyűlés bizottságainak az Önkormányzat munkáját érintő hatályos jogszabályokról.
- f) A Jegyző évenként beszámol munkájáról a Közgyűlésnek.
- g) Szervezik a Hivatal jogi felvilágosító munkáját, ellátják az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.
- h) Kezdeményezhetik önkormányzati rendelet megalkotását.
- i) Végzik az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás folyamatában.
- j) A megalkotott önkormányzati rendelet kihirdetéséről és hatályba léptetését követő intézkedések megtételéről gondoskodnak.
- k) Ellátják az elnöki feladat meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet.
- l) Megszervezik a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését.
- m) Az elnök által meghatározottak szerint gondoskodnak az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- n) Vezetik a hivatalt, megszervezik a hivatal munkáját, ennek keretében megbeszélést tartanak, szakmailag felelősek a hivatal működéséért
- o) Ellátják az önkormányzat és a Hivatal költségvetésével és a gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által a hatáskörükbe utalt feladatokat
- p) Döntenek a hatáskörébe utalt ügyekben,
- q) A közgyűlés elnökének megbízása alapján ellátnak egyéb feladatokat.
- r) Az Aljegyző ellátja a Projektmenedzsmenti Csoport közvetlen szakmai irányítását.

#### V. 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.

### **V.1. Az osztályvezető feladata:**

- a) 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.
- b) Javaslatot tesz az osztály munkájának hatékonyabb elvégzése érdekében csoport felállítására.
- c) Kezdeményezi a jogszabályok módosítását, a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.
- d) Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait.
- e) Gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntető - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- f) Elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a Jegyző engedélyével a helyettesítés rendjét.
- g) Közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében.
- h) Elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet.
- i) Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a Jegyzőnek a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság).
- j) Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
- k) Gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról, az irattárnak történő átadásáról.
- l) Egyetértés esetén kézjeggyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok(ok) kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- m) 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 frott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

### **V.2. Az Osztályok általános feladatai**

Az osztályok alapvető feladatait, működésük főbb szabályait az Möt., a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény, valamint a vonatkozó más jogszabályok, és az SZMSZ határozzák meg. Mindezekon 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) végrehajtják a Közgyűlés rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat,
- e) elősegítik a Közgyűlés bizottságainak és a tanácsnok(ok)nak a működését,
- f) ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat,
- g) 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,
- h) a feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást véghez, vezetnek,
  - i) kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal,
  - j) megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a Hivatal peres képviselőjét,
  - k) kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban, kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
  - l) 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.
  - m) 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.

### **V.3. Az osztályok főbb feladatai**

Az osztályok az alábbi főbb feladatok ellátását biztosítják:

## **VI. Titkársági és Jogi Osztály**

A Titkársági és Jogi Osztályon két szakmailag elhatárolt csoport működik a Pénzügyi Csoport, illetve az Igazgatási Csoport, melyek főbb feladatai a következők:

### **VI.1. Pénzügyi csoport**

1. Közreműködik a Békés Megyei Önkormányzat, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal költségvetési koncepciójának, éves költségvetésének az összeállításában, továbbá az éves költségvetésről szóló beszámoló elkészítésében.
2. Közreműködik a költségvetési előirányzat módosításra vonatkozó rendelet-tervezet elkészítésében.
3. Nyilvántartja a Hivatal és az Önkormányzat munkavállalóinak, a képviselőknek, valamint az eseti külső munkavállalóknak a rendszeres és a nem rendszeres kifizetéseit.
4. Részt vesz a főkönyvi könyvelésben, a leíró és a kontírozó könyvelésben. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés között.
5. Ellátja a főkönyvi könyvelésben a bérkönyvelési feladatokat.
6. A szállítói analitika folyamatos vezetése, figyelemmel kísérése.
7. Negyedévente a kintlévőségek felülvizsgálata, egyenlegközlők, fizetési felszólítások kiküldése.
8. Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének, illetve a költségvetésről szóló beszámolóinak elkészítésében és ezek benyújtásában a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága felé.
9. Ellátja a mobil telefonszolgáltatással kapcsolatos ügyek intézését, a vagyonszolgáltatással, valamint a gépjármű felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatokat.
10. Közreműködik a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésében folyamatos karbantartásában, aktualizálásában, illetve az eljárásrendek véleményezésében.



11. Segíti az ellenőrzési nyomvonal elkészítését.
12. Részt vesz az általános és időközi választások pénzügyi és adminisztratív lebonyolításában.
13. Közreműködik a leltározási, selejtezési feladatokban.
14. Közreműködik az önkormányzat működését elősegítő Európai Uniós pályázatokban, illetve a Területfejlesztési és Területrendezési Osztállyal közösen a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014 (XI.5.) Korm.rendeletben foglalt megyei önkormányzatra háruló feladatokban.

## **VI.2. Igazgatási csoport**

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. Elkészíti a Békés Megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum üléseinek anyagait, közreműködik a Fórum által megrendezésre kerülő rendezvények szervezésében.
9. Biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeit.
10. Gondoskodik a közgyűlési ülések jegyzőkönyveinek, továbbá a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek, valamint a területi nemzetiségi önkormányzati ülések jegyzőkönyveinek továbbításáról a Kormány területileg illetékes államigazgatási szervéhez.
11. 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.
12. Gondoskodik a közgyűlési ülések jegyzőkönyveinek (a zárt ülések jegyzőkönyveinek kivételével) nyilvánosságáról.
13. Vezeti a jogszabály-nyilvántartást.
14. Szakmai és jogi segítséget nyújt a közgyűlési tagok munkavégzéséhez, megbízásaik 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 a külső szervezetek számára nyújtott támogatások szerződéseit, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, továbbá a támogatások felhasználását, biztosítja a számadási kötelezettséget.
20. Nyilvántartja az Önkormányzat által megkötött szerződéseket, kötelezettségeket lejárat és fizetési kötelezettség szerinti bontásban.
21. Ellátja az Önkormányzati Hivatal informatikai üzemeltetési feladatait. Szakmai javaslatot tesz az önkormányzati informatikai rendszer fejlesztésére. Véleményezi az önkormányzatot érintő informatikai tárgyú szerződéseket Elvégzi az informatikai eszközök átadás-átvételével kapcsolatos adminisztrációt.
22. Részt vesz és szervezi a Megyei Önkormányzat és a Hivatal hivatalos eseményeit, ünnepi meggyűlései, konferenciái lebonyolításában.
23. Gondoskodik az elnöki titkárság reprezentációjának ellátásáról.
24. Kezeli az Önkormányzati Hivatal protokoll keretét.
25. Irányítja és intézi az elnöki és alelnöki programok szervezését, összehangolja az elnöki belső hivatali egyeztetéseket és a külső partneri megkereséseket.
26. Szervezi az elnöki programok háttéranyagait, a hozzá kapcsolódó sajtómegkereséseket.
27. Közreműködik az önkormányzat működését elősegítő Európai Unió pályázatokban, illetve a Területfejlesztési és Területrendezési Osztállyal közösen a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014 (XI.5.) Korm.rendeletben foglalt megyei önkormányzatra háruló feladatokban.

## **VII. Területfejlesztési és Területrendezési Osztály**

A Területfejlesztési és Területrendezési Osztályon két szakmailag elhatárolt csoport működik a Projektmenedzsmenti Csoport, illetve a Területfejlesztési Csoport.

### **VII.1. Projektmenedzsmenti csoport**

A Projektmenedzsmenti Csoport közvetlenül az Aljegyző szakmai irányítása alatt működik. Főbb feladatai:

1. A megyei fejlesztési koncepcióban szereplő célok elérése érdekében projekt javaslatokat készít, valamint azok közgyűlés általi elfogadást követően részt vesz a projektek kidolgozásában.
2. Ellátja a megyei önkormányzati projektek tervezési, elemzési, monitoring feladatait, valamint elősegíti és generálja a megyei klaszter szervezetek létrehozását.
3. Vizsgálja a megye társadalmi és gazdasági helyzetét, környezeti állapotát és adottságait, valamint azokról elemzéseket, kimutatásokat készít.
4. Koordinálja és végzi a Közgyűlés által elfogadott megyei fejlesztési programok, stratégiák megvalósítását, az ehhez szükséges partnerség kialakítását és működtetését.
5. Az országos fejlesztési programokhoz igazodva végzi a megye programjainak, projektjeinek tervezését, aktualizálását.
6. Szakmai tanácsadási feladatokat lát el a megyei önkormányzat pályázataival kapcsolatban; a kidolgozott pályázatokat benyújtás előtt véleményezi.
7. Projekt monitoring rendszer működtetése a megyei önkormányzathoz kapcsolódó projektek tekintetében.
8. Szakmai segítséget nyújt a települések fejlődését elősegítő pályázatok elkészítéséhez.

9. Pályázatfigyelési tevékenység végzése:
  - Felkutatja és tanulmányozza a hazai és Európai Unió pályázati lehetőségeit. Írásos jelentést készít az újonnan megjelent pályázatokról és arról az önkormányzat vezetőit tájékoztatja.
  - Pályázatfigyelő tevékenységéhez kapcsolódóan felettesének javaslatot tesz pályázatok benyújtására.
  - A megyei önkormányzat pályázatainak koordinálása abból a szempontból, hogy az egyes pályázatok és pályázók érdekei ne sérüljenek, azok egymást ne gyengítsék, akadályozzák
  - Javaslattétel pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői döntés alapján erre vonatkozó testületi-, illetve bizottsági előterjesztés előkészítése, a testületi határozatok végrehajtásának nyomon követése.
  - Igény esetén közreműködik a pályázathoz szükséges partneri együttműködések kialakításában, kapcsolatot tart az érintett társosztályokkal, valamint egyéb partnerekkel.
  - A pályázatfigyelés során az aktuális pályázatokat havi szinten áttekinthető, nyomon követhető, táblázatos formában nyilvántartja, amely tartalmazza az intézkedés azonosító számát és címét, beadott pályázat esetén a projektazonosító adatait (projekt címe, pályázó neve, projektvezető neve, a projekt költségvetésének fő adatai, a támogatás összege, a saját forrás összege, a projekt időtartama).
10. A folyamatban lévő projekteket nyilvántartja, nyomon követi a projektek megvalósulását, koordinálja a megvalósítást.
11. Amennyiben a Közgyűlés döntése értelmében a Csoport feladata a pályázat készítése, úgy felettese irányításával biztosítja az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítését, megírását az csoport szakmai tevékenységének keretei között.
12. Az ellenőrzések megszervezése és lebonyolítása, jegyzőkönyvek elkészítése.
13. Részvétel a helyszíni ellenőrzéseken ellenőrként, külön megbízó levél birtokában.
14. Gondoskodik a csoport feladatkörével összefüggő előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók, vezetői feljegyzések előkészítéséről és összeállításáról, azok döntés utáni végrehajtásáról.
15. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
16. Figyelemmel kíséri az csoport munkájával kapcsolatos jogszabályokat, azok változásait.

## **VII.2. Területfejlesztési Csoport**

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. Közreműködik a térségi foglalkoztatási feladatok összehangolásában.
14. Elemzi a területfejlesztés gazdasági kérdéseit és szakmai javaslatokat dolgoz ki a feladatokról.
15. Biztosítja a részvételt a megyék együttműködésével kapcsolatos, a gazdaság- és területfejlesztés összehangolását célzó szakmai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában.
16. Feladatellátása során szervezi az együttműködést a megye gazdasági szereplőivel.
17. Közreműködik a megyei önkormányzat feladatkörébe tartozó fejlesztési tervek, programok kidolgozásában, koordinálásában.
18. Településrendezési tervekkel kapcsolatos feladatok ellátása során elősegíti a településrendezési tervek és a megyei területrendezési terv összehangjának megvalósulását, a megyei területrendezési terv érvényesülését.
19. 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.
20. 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.
21. Végrehajtja a megyei önkormányzat környezetvédelmi feladatainak végrehajtásával kapcsolatos teendőket.
22. Végrehajtja a megyei önkormányzatnak a megye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével összefüggő feladatainak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
23. 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.
24. <sup>1</sup>Ellátja a Békés Megyei Tourinform Iroda feladatait, melyek a következők:
  - a.) *Információadás*  
A Tourinform-iroda alapvető feladata az országos, illetve az iroda működési területén lévő turisztikai látnivalókról, turisztikai szolgáltatókról,

<sup>1</sup> Kiegészítette a .../2018. (II.08.) KGY. sz. határozat

programgazdákrol, szolgáltatásokról, programokról, a belföldi és külföldi turisták versenysemleges, naprakész, átfogó informálása, a működési terület megismertetése, jó hírének erősítése.

*b.) A turisztikai kereslet és kínálat közvetítése*

A Tourinform-iroda napi munkája során folyamatos szakmai kapcsolatot tart a működési területén (az iroda adatgyűjtő területén) található turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Közvetlenül értesül a turisták minőségi elvárásairól, a keresett, esetleg hiányolt szolgáltatásokról. Információkat biztosít a turisztikai stratégiák kidolgozásához.

*c.) Adatgyűjtés, adatszolgáltatás és adatfrissítés*

Az információszolgáltatás mellett a Tourinform-iroda legfontosabb feladata a működési területét érintő turisztikai adatok egész évben, folyamatosan történő gyűjtése, illetve adatszolgáltatás, adatfrissítés a névhasználati szerződésben meghatározott módon.

*d.) Kiadványterjesztés*

A Tourinform-iroda feladata az MTÜ kiadványainak, valamint az iroda működési területén kiadott, továbbá az iroda saját kiadványainak a bemutatása és átadása az érdeklődőknek.

*e.) Egyéb adatszolgáltatási kötelezettség*

- A nyomtatott és elektronikus sajtóban megjelenő Tourinform-összeállításokhoz az irodával, illetve a működési területtel kapcsolatos turisztikai hírek soron kívüli eljuttatása az MTÜ. részére.
- Statisztikák készítése az MTÜ. által megadott módszertannak megfelelően.
- Megadott szempontok alapján az iroda működéséről éves jelentés készítése és eljuttatása az MTÜ. részére.

*f.) Egyéb feladatok*

- A Tourinform iroda ellátja a területi turisztikai marketing feladatokat. Kiadványokat állít össze és ad ki, részt vesz hazai és külföldi kiállításokon, jelentősebb rendezvényeken, eseményeken, képviseli a működési terület turisztikai vállalkozóit.
- Nyomon követi az adott térség turisztikai értékeit és a turisztikai fejlesztéseket.
- Kezdeményezi, szervezi, koordinálja, adataival hozzájárul a területi turisztikai kiadványok, videók létrehozásához, segíti a térség turisztikai vásárokon való megjelenését, a tömegkommunikációval való kapcsolattartást.
- Aktívan közreműködik a terület hazai- és külföldi kapcsolatainak létrehozásában, kiterjesztésében és ezeket a helyi turizmus fejlesztése érdekében hasznosítja.
- Helyi rendezvények, események létrejöttében, szervezésében támogató szerepet vállal.

*g.) Koordináló feladat:*

Mivel megyei irodáról van szó, koordinálja a Békés megyében működő másik 7 iroda tevékenységét. Részt vesz az egységes imázskép kialakításában, az egységes megjelenés kidolgozásában. Megyei marketing-feladatokat lát el.

## VIII. Belső ellenőrzés

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

- a) Ellenőrzést végez a Hivatalnál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan.
- b) Ellenőrzi a Békés Megyei Önkormányzat közbeszerzési eljárásait.
- c) Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- d) Elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- e) 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.
- f) Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
- g) Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- h) A költségvetési szerveken belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.
- i) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez.
- j) Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- k) Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- l) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, a Területfejlesztési Bizottság jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi.
- m) 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.
- n) Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, illetve összeállítja az összefoglaló ellenőrzési jelentést az illetékes miniszter által közzétett útmutató szerint.

## IX. 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 2016. június 17-én lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a 7/2015. (II.12.) KGY. számú határozattal elfogadott Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje.

Békéscsaba, 2016. június 16.

Zalai Mihály sk.  
elnök

Dr. Moka Eszter sk.  
jegyző

Békés Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

