



A BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSÉNEK ELNÖKE

Cím: 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18. Tel.: (66) 441-156

Előkészítő: dr. Horváth Mihály	NYILVÁNOS ülés
Véleményező bizottság: Ügyrendi Bizottság	A döntéshozatal egyszerű többséget igényel

ELŐTERJESZTÉS a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2020. február 20-án tartandó ülésére

Tárgy: A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének módosítása

Tisztelt Közgyűlés!

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 hozott 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 SZMSZ. felhatalmazása alapján 2016. június 17-én került megalkotásra a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, mely tartalmazza a Hivatal működésével és szervezetével összefüggő szabályokat, az egyes szervezeti egységek feladatait. Az elmúlt időszakban történt jogszabályváltozások és feladatbővülések indokolják az előterjesztésben szereplő Ügyrend módosítást.

Az előterjesztés megvitatását követően az alábbi határozati javaslatot terjesztem elfogadásra a Tisztelt Képviselők elé.

Határozati javaslat:

A Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése úgy dönt, hogy az Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal módosítja.

Felelős: Zalai Mihály elnök
Dr. Horváth Mihály jegyző

Békéscsaba, 2020. február 13.


Zalai Mihály

Részletes indokolás a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének (a továbbiakban Ügyrend) módosításához:

Az Ügyrend I. fejezet 3. pontjához:

Az Ügyrend 3 pontja helyébe a feladatkör és a szervezeti felépítés kerül.

Az Ügyrend I. fejezet 4. pontjához:

Az Ügyrend 4. pontjában szövegcsere módosító rendelkezésként a Hivatal rendeltetése helyett a hivatal feladat és hatáskörei szerepelnek. A korábban 3. pontban taglalt, a Hivatal rendeltetése között felsorolt a) és b) pont törölve lett, helyébe a)-i) pontok épültek be.

Az Ügyrend I. fejezet 5 pontjához:

Az Ügyrend 4. pontja módosítása okán törlődött a jogszabály megnevezése, helyébe annak rövidített változata jelenik meg.

Az Ügyrend II. fejezet 6. pontjához:

Az Ügyrendben kiegészítő módosító rendelkezésként beépítésre került a „helyettesítés rendjét” kifejezés.

Az Ügyrend IV. fejezetéhez:

Az Ügyrendben elkülönültek a jegyzői és aljegyzői feladatok, továbbá kiegészült a 17., a 20. és 21. pontokkal. Kiegészítő módosító rendelkezésként az aljegyző feladata fogalmazódott meg. Változás továbbá, hogy a korábban „-” jelekkel felsorolt feladatokat sorszámossal láttuk el.

Az Ügyrend V. fejezetéhez:

Az Ügyrend kiegészítő módosító rendelkezéseiként a vezetői pozíció hatálya definiálódott.

Az Ügyrend V. fejezet 1. pontjához:

Az osztályvezető feladatai törlődtek, helyette új, a feladat- és hatásköröket lefedő, pontos leírások fogalmazódott meg a)-s) pontokban.

Az Ügyrend V. fejezet 2. pontjához:

Az Ügyrend V. 1. pontjának pontosítása okán az osztály általános feladatait részletező a)-m) pontok törlődtek.

Az Ügyrend VI. fejezet 1. pontjához:

A Pénzügyi Csoport feladatai között kiegészítő rendelkezésként új pontok beépültek be a 4., a 10., a 14. és 15. pontokban.

Az Ügyrend VI. fejezet 2. pontjához

Az Igazgatási Csoport feladatait részletező alpontok kiegészítő módosító rendelkezésként beépült be a 14-17. pontokban.

Az Ügyrend VIII. fejezetéhez:

A belső ellenőrzés feladatai törlődtek helyébe új, a belső ellenőrzési kötelezettségek és a belső kontrollrendszerek direktívái szövegeződtek meg.

BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ÜGYRENDJE

egységes szerkezetbe foglalva/2020. (II. 20.) önkormányzati határozattal

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 a Közgyűlés által létrehozott költségvetési szerv, önálló jogi személy. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
4. A Hivatal feladat- és hatásköre rendeltetése:
 - a) A Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az elnök vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
 - b) A Hivatal ellátja a saját és a területi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos teljeskörű feladatokat,
 - c) A Hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat. A Hivatal gondoskodik a megyei önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.
 - d) A Hivatal ellátja a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket.
 - e) A Hivatal a hatályos törvényben foglaltakon kívül vállalkozási tevékenységet végez.
 - f) Hivatal által ellátandó alaptevékenységek költségvetési forrásait a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelethez tartalmazza
 - g) A Hivatal alapvető feladata, hogy segítse a közgyűlés és bizottságai, további feladata a területi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkát.
 - h) A Hivatal feladata az elnök és a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése
 - i) A Hivatal ellátja a Békés Megyei Turisztikai Iroda feladatait.
5. A Hivatalt a jegyző (továbbiakban: Jegyző) vezeti és képviseli. A Hivatal munkáját a Közgyűlés Elnöke (továbbiakban: Elnök) a Közgyűlés döntései szerint az Mötv.) és a vonatkozó jogszabályokban biztosított jogkörében irányítja.
6. Az Elnök gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alelnökök, 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 Möt.v., 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 Önkormányzati Hivatal Jegyző, Békéscsaba” középen a Magyar Köztársaság címerével.
6. „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Aljegyző, Békéscsaba”, középen a Magyar Köztársaság címerével.
7. „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 külön 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.v. 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 helyettesítés rendjét, 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 feladatai:

1. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.
2. Előkészíti a Közgyűlés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket.
3. Ellátja a Közgyűlés, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
4. A közgyűlési ülésen az előterjesztés vitájában szavazás előtt törvényességi észrevételt tesz, ha bármely javaslat ügyében ez szükséges.
5. Rendszeres tájékoztatást adn az Elnöknek, a Közgyűlésnek, a Közgyűlés bizottságainak az Önkormányzat munkáját érintő hatályos jogszabályokról.
6. A Jegyző évenként beszámol munkájáról a Közgyűlésnek.
7. Szervezi a Hivatal jogi felvilágosító munkáját, ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.
8. Kezdeményezhetik önkormányzati rendelet megalkotását.
9. Végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás folyamatában.
10. Gondoskodik a megalkotott önkormányzati rendelet kihirdetéséről és hatályba léptetését követő intézkedések megtételéről. .
11. Ellátja az elnöki feladat meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet.
12. Megszervezi a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését.
13. Az elnök által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
14. Vezeti a hivatalt, megszervezik a hivatal munkáját, ennek keretében megbeszélést tart, szakmailag felelősek a hivatal működéséért
15. Ellátja az önkormányzat és a Hivatal költségvetésével és a gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által a hatáskörükbe utalt feladatokat
16. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
17. Elkészíti az Hivatal dolgozói teljesítménykövetelmény megállapításával és teljesítményértékelésével, valamint szakmai munkaértékelésével kapcsolatos feladatokat.

18. A közgyűlés elnökének megbízása alapján ellátja egyéb feladatokat.
19. Az Jegyző ellátja a Projektmenedzsmenti Csoport közvetlen szakmai irányítását.
20. Irányítja az operatív gazdasági tevékenységet
21. Ellátja a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény szerinti területi választási iroda vezetői feladatait.

Az aljegyző feladatai:

22. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jegyző részére megállapít

V. AZ OSZTÁLYOK

Az osztályok önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek, élükön a jegyző által határozatlan időre kinevezett osztályvezetők állnak.. Az osztályvezetők szakmailag elhatárolt csoportonként szervezik az osztály feladatait.

V.1. Az osztályvezető feladata:

- a) Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját.
- b) Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
- c) Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az Ügyrendben, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok pontos végrehajtásáról.
- d) Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért.
- e) Felelős az osztály dolgozói munkarendjének betartásáért,
- f) Személyes felelősséggel tartozik a túlmunkára és a pihenőidőre vonatkozó szabályok betartásáért.
- g) Köteles részt venni a közgyűlésen. Ennek során az ülés megnyitásától a napirend elfogadásáig köteles (akadályoztatása esetén helyettese) az üléssteremben tartózkodni. Az egyes előterjesztések tárgyalása során az előkészítésben részt vett osztályvezetők és csoportvezetők a napirend tárgyalása alatt ugyancsak kötelesek az üléssteremben tartózkodni.
- h) Meghívás esetén személyesen vagy az általa kijelölt köztisztviselő útján köteles részt venni a bizottság ülésén.
- i) Szignálja az osztály által készített és a tisztségviselők, a jegyző vagy az aljegyző aláírásával kiadmányozásra kerülő tervezeteket.
- j) Felelős a hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyek előkészítéséért és intézéséért.
- k) Felelős az osztályok közötti információáramlásért, az egységes önkormányzati hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- l) Előkészíti az osztály dolgozói teljesítménykövetelmény megállapításával és teljesítményértékelésével, valamint szakmai munkaértékelésével kapcsolatos tervezeteket.
- m) Köteles az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati, gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kíséreni.
- n) Felelős a feladat- és hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos és pontos felhasználásáért.
- o) Felelős a feladat- és hatáskörét érintő cél- és címzett támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint a meghirdetett egyéb pályázatok figyelemmel kíséréséért, a pályázati feltételek összeállításáért, továbbá az illetékes bizottság és közgyűlés elé terjesztéséért.

- p) Gondoskodik a munkarendre, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú (szabadság, fizetés nélküli szabadság, táppénz, engedélyezett tanulmányi, oktatói, egyéb) távollétre, az ügyfélfogadásra, valamint a nyilvántartások vezetésére és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról.
- q) Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztések előkészítéséért, a hozott döntéseik végrehajtásáért.
- r) Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó gazdasági társaság illetve egyéb külső szerv által készített közgyűlési, bizottsági előterjesztés határozati javaslatának előkészítéséért, törvényességéért.
- s) Felelős az osztály feladat- és hatáskörét érintő beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért, a beszerzés értékének megfelelő eljárás előkészítéséért.

V.2. Az Osztályok általános feladatai

Az osztályok alapvető feladatait, működésük főbb szabályait az Mötvt., 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. Mindezekon túl az osztályok ellátják a Közgyűlés, a bizottságok, a megyei tisztviselők által meghatározott feladatokat, elősegítik és biztosítják ezek működési feltételeit.

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. Operatív gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, a hatályos jogszabályok figyelembevételével
5. Részt vesz a főkönyvi könyvelésben, a leíró és a kontírozó könyvelésben. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés között.
6. Ellátja a főkönyvi könyvelésben a bérkönyvelési feladatokat.
7. A szállítói analitika folyamatos vezetése, figyelemmel kísérése.
8. Negyedévente a kintlévőségek felülvizsgálata, egyenlegközlők, fizetési felszólítások kiküldése.
9. Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének, illetve a költségvetésről szóló beszámolóinak elkészítésében és ezek benyújtásában a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága felé.
10. Az önkormányzati, a hivatali és az intézményi rendszeres és nem rendszeres bérek, változóbérek, hóközi személyi juttatások számfejtése a KIRA rendszerben

11. Ellátja a mobil telefonszolgáltatással kapcsolatos ügyek intézését, a vagyombiztosítással, valamint a gépjármű felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatokat.
12. Közreműködik a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésében folyamatos karbantartásában, aktualizálásában, illetve az eljárásrendek véleményezésében.
13. Segíti az ellenőrzési nyomvonal elkészítését.
14. Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés.
15. Házipénztár üzemeltetése
16. Részt vesz az általános és időközi választások pénzügyi és adminisztratív lebonyolításában.
17. Közreműködik a leltározási, selejtezési feladatokban.
18. 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.

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. Figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat és azok alkalmazásával, végrehajtásának szervezésével kapcsolatban – szükség esetén – segítséget nyújt.
15. Közreműködik az önkormányzati rendelet-tervezetek, valamint az elnök, illetve a jegyző normatív belső rendelkezéseinek elkészítésében. Kezdeményezi a rendeletek módosítását, illetve javaslatot készít a belső rendelkezések módosítására.

16. Részt vesz a tisztségviselők által meghatározott ellenőrzési programok végrehajtásában.
17. Őrzi a hatályos elnöki és jegyzői utasítások, valamint a közgyűlési rendeletek eredeti példányait, valamint nyilvántartást vezet azokról.
18. Szakmai és jogi segítséget nyújt a közgyűlési tagok munkavégzéséhez, megbízatásaik ellátásához.
19. Közreműködik a megyék közötti kapcsolatok szervezésében.
20. Feladatkörében kapcsolatot tart a főhatóságokkal, a centrális alárendeltségben működő állami, szakigazgatási szervekkel, a szakmai és az érdekképviseleti szervekkel.
21. Ellátja a Hivatal humánpolitikai feladatait, gondoskodik a Hivatal dolgozói személyzeti és munkaügyeinek intézéséről. Vezeti a személyzeti nyilvántartásokat, gondoskodik e nyilvántartások naprakészségéről.
22. Folyamatos kapcsolatot tart a tömegtájékoztatás képviselőivel.
23. Előkészíti a külső szervezetek számára nyújtott támogatások szerződéseit, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, továbbá a támogatások felhasználását, biztosítja a számadási kötelezettséget.
24. Nyilvántartja az Önkormányzat által megkötött szerződéseket, kötelezettségeket lejárat és fizetési kötelezettség szerinti bontásban.
25. 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.
26. Részt vesz és szervezi a Megyei Önkormányzat és a Hivatal hivatalos eseményeit, ünnepi megyegyűlései, konferenciái lebonyolításában.
27. Gondoskodik az elnöki titkárság reprezentációjának ellátásáról.
28. Kezeli az Önkormányzati Hivatal protokoll keretét.
29. Irányítja és intézi az elnöki és alelnöki programok szervezését, összehangolja az elnöki belső hivatali egyeztetéseket és a külső partneri megkereséseket.
30. Szervezi az elnöki programok háttéranyagait, a hozzá kapcsolódó sajtómegkereséseket.
31. 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 Jegyző 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.

Pályázatfigyelési tevékenység végzése:

- Felkutatja és tanulmányozza a hazai és Európai Uniós pályázati lehetőségeket. 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).
9. A folyamatban lévő projekteket nyilvántartja, nyomon követi a projektek megvalósulását, koordinálja a megvalósítást.
 10. 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.
 11. Az ellenőrzések megszervezése és lebonyolítása, jegyzőkönyvek elkészítése.
 12. Részvétel a helyszíni ellenőrzéseken ellenőrként, külön megbízó levél birtokában.
 13. Gondoskodik a csoport feladatkörével összefüggő előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók, vezetői feljegyzések előkészítéséről és összeállításáról, azok döntés utáni végrehajtásáról.
 14. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
 15. 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 összhangjának 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 titkársági feladatait és a közbeszerzési tevékenység, valamint a területfejlesztési tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítását. Ellátja a Megyei Értéktár Bizottság titkársági feladatait.

24. ¹Ellátja a Békés Megyei Turisztikai Iroda feladatait, melyek a következők:

a.) Információadás

A Békés Megyei Turisztikai Iroda alapvető feladata az országos, illetve az iroda működési területén lévő turisztikai látnivalókról, turisztikai szolgáltatókról, programgazdákról, 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 Békés Megyei Turisztikai Iroda napi munkája során folyamatos szakmai kapcsolatot tart a működési területén (az iroda adatgyűjtő területén) található Tourinform irodákkal, TDM szervezetekkel, turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

c.) Egyéb feladatok

- A Békés Megyei Turisztikai 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, hozzájárul a területi turisztikai kiadványok, videók létrehozásához, segíti a térség turisztikai vásárokon való megjelenését, a tömegkommunikációval való kapcsolattartást.
- Közreműködik a terület hazai- és külföldi kapcsolatainak létrehozásában, kiterjesztésében és ezeket a helyi turizmus fejlesztése érdekében hasznosítja.
- Megyei marketing-feladatokat lát el.
- Tevékenységével kiemelten és folyamatosan erősíti a Békés megyei értéktárban szereplő megyei értékek népszerűsítését.
- Működésével segíti a megyei települési önkormányzatok munkáját.

VIII. Belső ellenőrzés

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

a) A Jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről. Az önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek a mindenkori hatályos jogszabály szerinti működésének ellenőrzéséről is.

b) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály szerint belső ellenőrzési kötelezettségből adódó feladatokat a Hivatal megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőre látja el a jogszabályoknak, a vezetői utasításoknak és a mindenkori éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően. A belső ellenőr a belső ellenőrzést a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. Az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról azonnali tájékoztatási kötelezettsége van a jegyző és az elnök felé.

c) A belső ellenőrzés mellett az Önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) egészíti ki. Az ellenőrzés – a Folyamatba épített Előzetes, Utólagos és Vezetői Ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) – Hivatal szabályzata alapján valósul meg

2. A belső kontrollrendszer szabályozottsága

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben előírtaknak megfelelően a költségvetési szervek belső kontrollrendszere keretében az alábbi szabályzatok biztosítják a szervezet minden szintjén érvényesülő, a megfelelő

1 Módosította a 2/2020. (I.10.) KGY. sz. határozat

kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszere, és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítását, működtetését és fejlesztését:

- a) kockázatkezelési szabályzat,
- b) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- c) belső kontrollrendszer,
- d) FEUVE,
- e) belső ellenőrzési kézikönyv.

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

Az 57/2016. (VI. 16.) KGY. határozat 2020. február napján hatályos egységes szerkezetű szövege

Békéscsaba, 2020. február

Dr. Horváth Mihály
jegyző

Békés Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

