

A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata



Hatályos: 2021. december 1. napjától

A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdéseire figyelemmel a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése az alábbiak szerint hagyja jóvá:

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 nemzeti önkormányzatok gazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos teljes körű 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 kiadásával 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 mindenkor évi költségvetési rendelete tartalmazza
 - g) A Hivatal alapvető feladata, hogy segítse a közgyűlés és bizottságai, további feladata a területi nemzeti 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.
 - j) A területi nemzeti önkormányzatokkal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik.
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 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 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 a Jegyző az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény és az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben szabályozottak szerint elektronikus úton is aláírhat.

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. Kiadmányozás rendje

6.1 Kiadmányozásra a hatáskör címzettje, jogosult a jogszabályban meghatározott hatáskörében

a) az elnök (saját és átruházott hatáskörben),

b) a jegyző kiadmányoz.

6.2 A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

6.3 A kiadmányozásának rendjét külön szabályzat határozza meg.

7. 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 önkormányzati hivatallal 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 ad 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 ülésteremben tartózkodni. Az egyes előterjesztések tárgyalása során az előkészítésben részt vett osztályvezetők és csoportvezetők a napirend tárgyalása alatt ugyancsak kötelesek az ülésteremben 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 kísérni.

- 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 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. Mindezeket túl az osztályok ellátják a Közgyűlés, a bizottságok, a megyei tisztségviselők 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, éves költségvetésének az összeállításában, költségvetésről szóló beszámoló elkészítésében, illetve ezek rendelet-tervezetének 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. Elvégzi a főkönyvi könyvelést, a leíró és a kontírozó könyvelést, illetve a szükséges egyeztetéseket az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés között.
6. Ellátja a bankszámlák hó végi zárását, az egyenlegek egyeztetését, kontírozását, feladását a főkönyvi könyvelés felé, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat és elvégzi a bérkönyvelést.
7. Elkészíti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé a teljesítendő havi, negyedéves, féléves, éves jelentéseket.
8. Elvégzi a tárgyi eszköznyilvántartással kapcsolatos feladatokat, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést, részt vesz az Önkormányzat, a Hivatal selejtezési és leltározási folyamataiban.

9. Felülvizsgálja negyedévente a kintlévőségeket kiküldi az egyenlegközlők leveleket, fizetési felszólításokat .
10. Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének, illetve a költségvetésről szóló beszámolóinak elkészítésében és ezek benyújtásában a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága felé.
11. Ellátja az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok gazdálkodási, pénzügyi, számvitel, könyvelési és bevallási feladatait.
12. Elkészíti a KSH adatszolgáltatások, pénzügyi vonatkozású adatszolgáltatásait.
13. Elláthatja az önkormányzati, a hivatali rendszeres és nem rendszeres bérek, változóbérek, hóközi személyi juttatások számfejtését a KIRA rendszerben.
14. Előkészíti, illetve elvégzi a Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlákhoz kapcsolódó feladatokat.
15. Elvégzi a Magyar Államkincstár GIRO rendszerén keresztül a munkabérek, a szállítói számlák és egyéb kifizetések átutalását.
16. Ellátja a mobil telefonszolgáltatással kapcsolatos ügyek intézését, a vagyonbiztosítással, valamint a gépjármű felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatokat.
17. Közreműködik a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésében folyamatos karbantartásában, aktualizálásában, illetve az eljárásrendek véleményezésében.
18. Segíti az ellenőrzési nyomvonal elkészítését.
19. Előkészíti és elvégzi a Magyar Államkincstárnál vezetett Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
20. Üzemelteti a házipénztárt.
21. Részt vesz az általános és időközi választások pénzügyi és adminisztratív lebonyolításában.
22. Előkészíti és közreműködik a leltározási, selejtezési feladatokban.
23. Ellátja a lakáslap kezelésével kapcsolatos feladatokat.
24. 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, továbbá a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletekben foglalt megyei önkormányzatra háruló feladatok ellátásában.

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. Ellátja a

Területfejlesztési Bizottság titkári feladatait és a közbeszerzési tevékenység, valamint a területfejlesztési tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítását.

8. Ellátja a Megyei, és - külön meghatározott rotációban - a Regionális Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait.
9. Elkészíti a Békés Megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum üléseinek anyagait, közreműködik a Fórum által megrendezésre kerülő rendezvények szervezésében.
10. Biztosítja a területi nemzeti önkormányzatok működési feltételeit.
11. Gondoskodik a közgyűlési ülések jegyzőkönyveinek, továbbá a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek, valamint a területi nemzeti önkormányzati ülések jegyzőkönyveinek továbbításáról a Kormány területileg illetékes államigazgatási szervéhez.
12. 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.
13. Gondoskodik a közgyűlési ülések jegyzőkönyveinek (a zárt ülések jegyzőkönyveinek kivételével) nyilvánosságáról.
14. Vezeti a jogszabály-nyilvántartást.
15. Figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat és azok alkalmazásával, végrehajtásának szervezésével kapcsolatban – szükség esetén – segítséget nyújt.
16. 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.
17. Részt vesz a tisztségviselők által meghatározott ellenőrzési programok végrehajtásában.
18. Őrzi a hatályos elnöki és jegyzői utasítások, valamint a közgyűlési rendeletek eredeti példányait, valamint nyilvántartást vezet azokról.
19. Szakmai és jogi segítséget nyújt a közgyűlési tagok munkavégzéséhez, megbízatásaik ellátásához.
20. Közreműködik a megyék közötti kapcsolatok szervezésében.
21. Feladatkörében kapcsolatot tart a főhatóságokkal, a centrális alárendeltségben működő állami, szakigazgatási szervekkel, a szakmai és az érdekképviselői szervekkel.
22. Ellátja a Hivatal humánpolitikai feladatait, gondoskodik a Hivatal dolgozói személyzeti és munkaügyeinek intézéséről. Vezeti a személyzeti nyilvántartásokat, gondoskodik a nyilvántartások naprakészéről.
23. Folyamatos kapcsolatot tart a tömegtájékoztatás képviselőivel.
24. Előkészíti a külső szervezetek számára nyújtott támogatások szerződéseit, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, továbbá a támogatások felhasználását, biztosítja a számadási kötelezettséget.
25. Nyilvántartja az Önkormányzat által megkötött szerződéseket, kötelezettségeket lejárat és fizetési kötelezettség szerinti bontásban.
26. 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.
27. Részt vesz és szervezi a Megyei Önkormányzat és a Hivatal hivatalos eseményeit, ünnepi meggyűlései, konferenciái lebonyolításában.
28. Gondoskodik az elnöki titkárság reprezentációjának ellátásáról.
29. Kezeli az Önkormányzati Hivatal protokoll keretét.
30. Irányítja és intézi az elnöki és alelnöki programok szervezését, összehangolja az elnöki belső hivatali egyeztetéseket és a külső partneri megkereséseket.
31. Szervezi az elnöki programok háttéranyagait, a hozzá kapcsolódó sajtómegkereséseket.
32. 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, továbbá a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletekben foglalt megyei önkormányzatra háruló feladatokban.

33. Ellátja a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény szerinti területi választási iroda irodatiszti feladatait.

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 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
 - Javaslattevő 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 a csoport szakmai tevékenységének keretei között.
11. Részvétel a helyszíni ellenőrzéseken ellenőrként,
12. Gondoskodik a csoport feladatkörével összefüggő előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók, vezetői feljegyzések előkészítéséről és összeállításáról, azok döntés utáni végrehajtásáról.
13. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
14. 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 érdekképviselői szervekkel.
4. Közreműködik a Békés Megyei Önkormányzat gazdasági programjainak elkészítésében és azok végrehajtásában.
5. Ellátja a megszűnt Békés Megyei Területfejlesztési Tanács és Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanács megyei önkormányzat feladatkörébe tartozó feladatait.
- 6.
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 Megyei Értéktár Bizottság titkársági feladatait
24. Ellátja 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 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. A Szervezeti és Működési Szabályzat naprakészségéről a Jegyző a Titkársági és Jogi Osztály útján gondoskodik.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. december 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az 57/2016. (VI.16.) KGY. határozattal elfogadott Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje.

Békéscsaba, 2021. december 1.

Dr. Horváth Mihály
jegyző

Zalai Mihály
elnök

