



Előkészítő: Pap-Szabó Katalin dr. Mészáros Erzsébet	NYILVÁNOS ÜLÉS
Véleményező bizottság: Közgyűlés bizottságai	I. rész: Minősített többség II. rész: Egyszerű többség III. rész: Minősített többség IV. rész: Egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS
Békés Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének
2023. szeptember 21. napján tartandó ülésére

Tárgy: A Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos döntések meghozatala

Tisztelt Közgyűlés!

A Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) esetében szükségessé vált a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek körének a bővítése, mely érinti a Hivatal alapító okiratát és szervezeti és működési szabályzatát egyaránt.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) a Közgyűlés által került elfogadásra és 2021. december 1-jén lépett hatályba. Figyelemmel az SzMSz jogszabályi hierarchiában elfoglalt helyére – elnöki normatív utasításként kerül elfogadásra -, továbbá a vármegye intézményének névváltozására és az SzMSz-szel szemben támasztott jogszabályi követelményekre a módosítás helyett új szabályzat megalkotása szükséges.

A Hivatal SzMSz-ének megalkotása kapcsán figyelembe kell venni a Miniszterelnökség e tárgyban kiadott, 2022. április 5-én kelt állásfoglalását. Az állásfoglalás releváns lépései:

1. A közgyűlés saját szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében rögzíti:
 - a) az önkormányzati hivatal elnevezését (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (2) bek.);
 - b) rendelkezik az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól (Mötv. 53. § (1) bek. j) pont).
2. A közgyűlés normatív határozatban meghatározza – a jegyző javaslatára a közgyűlés elnöke által benyújtott előterjesztés alapján – a hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét (Mötv. 67. § (1) bek. d) pont, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bek.).

3. A fenti keretszabályok megalkotását követően a jegyző, mint az önkormányzati hivatal vezetője elkészíti a Hivatal SzMSz-ének javasolt szövegét, melyet az elnök hagy jóvá.

A fentiek alapján a Hivatal SzMSz-ének jóváhagyása nem tartozik a közgyűlés kompetenciájába.

I.

A Békés Megyei Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XII. 2.) önkormányzati rendelet módosítása

A 10/2014. (XII. 2.) önkormányzati rendelet 47. §-a jelenleg hatályos rendelkezése a következő:

„47. § (1) Vármegyei közgyűlés „Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal” elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre.

(2) Az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei: Titkársági és Jogi Osztály, Területfejlesztési és Területrendezési Osztály.

(3) A hivatal és a belső szervezeti egységek felépítését, részletes feladat- és hatáskörét, működési rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, amelyet az Önkormányzat hagy jóvá.”

Figyelemmel az előterjesztés általános részében foglalt indokolásra, az érintett szakasz újrászabályozása indokolt, melynek javasolt szövege a következő:

„47. § (1) A közgyűlés az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátására egységes hivatalt hoz létre.

(2) A Hivatal elnevezése: Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal.

(3) A Hivatal önálló költségvetési szerv. A Hivatal belső szervezeti felépítését, részletes feladatait, a munka-és ügyfélfogadási rendjét a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.”

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § alapján az előzetes hatásvizsgálattal a jogszabály előkészítője felméri a szabályozás várható következményeit. A törvény 17.§ (2) bekezdése alapján az előzetes hatásvizsgálat keretében az alábbi tényezők vizsgálata szükséges:

- **Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:**
A rendeletnek társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása nincs.
- **Környezeti és egészségi következmények:**
Nem releváns.

- **Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:**
Nem releváns.
- **A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**
A Miniszterelnökség állásfoglalása figyelembe vételével megalkotásra kerülő Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával való el-
lentmondás feloldása.
- **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételei**
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy Békés Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének a Békés Megyei Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló .../2023. (.....) önkormányzati rendelet-tervezetét – mely az előterjesztés 1. melléklete - elfogadni szíveskedjen.

II.

A Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítása

A Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal alapító okirata – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltakkal összhangban – az alábbi kormányzati funkciók szerint meghatározott alaptevékenységeket tartalmazza:

Ssz.	Kormányzati funkció	Megnevezés
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3.	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
4.	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
5.	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
10.	041140	Területfejlesztés igazgatása
11.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

12.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
13.	047310	Turizmus igazgatása és támogatása
14.	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
15.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
16.	083020	Könyvkiadás

A módosítás kapcsán egyes kormányzati funkciók törlése, míg továbbiak felvétele indokolt, így az alábbi kormányzati funkciók szerint javasolt meghatározni a Hivatal alaptevékenységeit:

Ssz.	Kormányzati funkció	
	száma	megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013330	Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés
3.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
7.	041140	Területfejlesztés igazgatása
8.	041233	Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás
9.	045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
10.	047120	Piac üzemeltetése
11.	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
12.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
13.	072111	Háziorvosi alapellátás
14.	072311	Fogorvosi alapellátás
15.	091110	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
16.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
17.	102031	Idősek nappali ellátása
18.	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
19.	107052	Házi segítségnyújtás

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen:

Határozati javaslat

Békés Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése:

1. a Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a határozat 1. melléklete szerint módosítja és jóváhagyja a határozat 2. mellékletét képező egységes szerkezetű alapító okiratot;
2. felkéri elnökét, hogy a módosító és az új, egységes szerkezetű alapító okiratot írja alá.

Felelős: Zalai Mihály elnök
Pap-Szabó Katalin jegyző
Határidő: azonnal

III.

A Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munka-és ügyfélfogadási rendjének meghatározása

Az Möt. 67. § (1) bek. d) pontja alapján az elnök a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bek. alapján: „*Normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.*”

A Hivatal jelenlegi szervezeti felépítésének, engedélyezett álláshelyei számának, munka-és ügyfélfogadási rendjének megállapítását az alábbi határozat-tervezet szerint javaslom megállapítani.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az alábbi határozati javaslat megtárgyalására és elfogadására:

Határozati javaslat

Békés Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bek. d) pontjában foglaltakra figyelemmel a jogalkotásról szóló 2011. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésben biztosított jogkörében eljárva

1. A Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) belső szervezeti tagozódását az alábbiak szerint határozza meg:
 - 1.1. A Hivatal vezetése:
 - 1.1.1. Jegyző
 - 1.1.2. Aljegyző

- 1.2. Szervezeti egységek:
 - 1.2.1. Titkársági és Jogi Osztály
 - 1.2.1.1. Igazgatási Csoport
 - 1.2.1.2. Pénzügyi Csoport
 - 1.2.2. Területfejlesztési és Területrendezési Osztály
 - 1.2.2.1. Projektmenedzsmenti Csoport (közvetlen jegyzői irányítás alatt)
 - 1.2.2.2. Területrendezési Csoport
 - 1.2.2.3. Vármegyei főépítész

1.3. Belső ellenőrzés (független)

2. A Hivatal munkarendjét az alábbiak szerint határozza meg:
 - 2.1. Hétfő – csütörtök: 8:00 – 16:30 óra
 - 2.2. Péntek: 8:00 – 14:00 óra
3. A Hivatal ügyfélfogadási rendjét az alábbiak szerint határozza meg:
 - 3.1. Hétfő – csütörtök: 8:00 – 16:30 óra
 - 3.2. Péntek: 8:00 – 14:00 óra

Jelen határozat 2023. október 1-jén lép hatályba. Kihirdetésére az Möt. 51. §-ában foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

Felelős: Zalai Mihály elnök
Pap-Szabó Katalin jegyző

Határidő: azonnal

IV.

Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályon kívül helyezése

A Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése 38/2021. (XI. 18.) KGY. határozatával fogadta el a Hivatal 2021. december 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § a)-b) pontja rögzíti:

„9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti: *

a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlását,

b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.”

A 9/A. § (1) bekezdése pedig rögzíti: „Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezésének hiányában az irányító szervnek címzett irányítási hatáskört az irányító szerv vezetője gyakorolja.”

A Hivatal irányítását az Mötv. a polgármester, jelen esetben az elnök hatáskörébe utalja (Mötv. 67. § (1) bek. a) pont), mellyel összhangban van az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet II. Fejezet 1. pont b) alpontja is.

A fentiek alapján a Hivatal, mint költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának megjelenési formája normatív utasítás, melyet a jegyző készít el és az elnök hagy jóvá. Így az SzMSz elfogadása nem közgyűlési hatáskör, ugyanakkor a jelenleg hatályos SzMSz hatályon kívül helyezése normatív utasítással nem történhet.

Az elnöki normatív utasítással kiadásra kerülő SzMSz tájékoztató jelleggel az előterjesztés 4. és 5. mellékleteként bemutatásra kerül a Közgyűlés részére.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az alábbi határozati javaslatot megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen:

Határozati javaslat

Békés Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 38/2021. (XI. 18.) KGY. határozatát 2023. szeptember 30. napjával hatályon kívül helyezi.

Békéscsaba, 2023. szeptember 12.


Zalai Mihály

Békés Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a Békés Megyei Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XII. 2.) önkormányzati rendelet módosításáról

Békés Vármegye Önkormányzata Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Békés Megyei Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XII. 2.) önkormányzati rendelet 47. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„47. §

(1) A közgyűlés az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátására egységes hivatalt hoz létre.

(2) A Hivatal elnevezése: Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal.

(3) A Hivatal önálló költségvetési szerv. A Hivatal belső szervezeti felépítését, részletes feladatait, a munka-és ügyfélfogadási rendjét a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.”

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Zalai Mihály
elnök

Pap-Szabó Katalin
jegyző

A rendelet-tervezet általános indokolás megegyezik az előterjesztés bevezetőjében foglalt indokolással.

Az előterjesztés 2. és az 1. határozati javaslat 1. melléklete

Okirat száma: TJO/...../2023.

Módosító okirat

A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése által 2018. március 9. napján kiadott TJO/34-12/2018. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a 88/2022. (XI. 18.) határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, valamint módosul:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
3.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
7.	041140	Területfejlesztés igazgatása
8.	041233	Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás
9.	045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás

10.	047120	Piac üzemeltetése
11.	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
12.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
13.	072111	Háziorvosi alapellátás
14.	072311	Fogorvosi alapellátás
15.	091110	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladati
16.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
17.	102031	Idősek nappali ellátása
18.	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
19.	107052	Házi segítségnyújtás

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Békéscsaba, időbélyegző szerint

P.H.

aláírás

Okirat száma: TJO/.....-...../2023

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.

2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 12. 28.

3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1 megnevezése: Békés Vármegyei Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2 székhelye: 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.

4 A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján megyei önkormányzat területi önkormányzat, amely törvényben meghatározottak szerint területfejlesztési, vidékfejlesztési, területrendezési, valamint koordinációs feladatokat lát el

4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: a területfejlesztési, vidékfejlesztési, területrendezési, valamint koordinációs feladatok, továbbá az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
3.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
7.	041140	Területfejlesztés igazgatása
8.	041233	Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás
9.	045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
10.	047120	Piac üzemeltetése
11.	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
12.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatások
13.	072111	Háziorvosi alapellátás
14.	072311	Fogorvosi alapellátás
15.	091110	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladati
16.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
17.	102031	Idősek nappali ellátása
18.	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
19.	107052	Házi segítségnyújtás

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Békés megye közigazgatási területe

4.6 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa 10 %.

5 A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseire tekintettel a megyei önkormányzat elnöke pályázat alapján határozatlan időre jegyzőt nevez ki az önkormányzati hivatal vezetésére. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre alkalmazni kell a közszerződési tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit. A jegyző felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszerződési jogviszony	a közszerződési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény és annak végrehajtásáról szóló jogszabályok
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A

**BÉKÉS VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2023.

Békés Vármegye Önkormányzata Elnökének
1/2023. (.....) normatív utasítása
a Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal szervezeti és Működési
Szabályzatáról

Békés Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének Elnöke a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt hatáskörében eljárva a jegyző által – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével – összeállított, a Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Közgyűlés által létrehozott, önálló jogi személyiséggel rendelkező közigazgatási szerv, gazdálkodását tekintve pedig saját költségvetési előirányzata keretében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
2. A Hivatal adatai:
 - a) megnevezése: Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal;
 - b) székhelye, levelezési címe: 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18., Pf.: 118.
 - c) alapítója: Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése
 - d) az alapítás időpontja: 1990 december 28.
 - e) a hatályos alapító okirat száma, kelte: 88/2022. (XI. 18.) KGY. határozat.
 - f) törzskönyvi nyilvántartási szám (PIR): 342009.
3. A Hivatal szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
4. A Hivatalhoz vagyonkezelésbe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szervezet nem tartozik.
5. A Hivatal részére külső szervezet nem lát el gazdálkodási feladatokat. A Hivatal ellátja a Békés Vármegye Önkormányzata tulajdonában álló Békés Vármegyei Aktivitás Nonprofit Kft. gazdálkodási feladatait.
6. A Hivatal feladataihoz rendeltén ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése szerint az együttműködési feladatokat külön megállapodás szerint az alábbi területi önkormányzatok vonatkozásában:

- a) Békés Vármegye Német Nemzetiségi Önkormányzata,
- b) Békés Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
- c) Békés Vármegye Román Önkormányzata,
- d) Békés Vármegye Szlovák Önkormányzata.

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. Irányítási, vezetési feladat-és hatáskörök

- 1. A Hivatal irányító szerve Békés Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés).
- 2. A Közgyűlés elnöke (a továbbiakban: Elnök) a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a Hivatalt, melynek keretében – a jegyző javaslatainak figyelembe vételével – meghatározza a Hivatal feladatait a vármegyei önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 3. A Hivatal vezetője a vármegyei jegyző, aki összehangolja és szervezi a Hivatal munkáját, amelyért szakmailag felelős, továbbá képviseli a Hivatalt.
- 4. A jegyző a képviseleti jogosultságot a Hivatal köztisztviselőjére átruházhatja.

2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 1. A Közgyűlés gyakorolja az elnök és alelnökök tekintetében a munkáltatói jogokat.
- 2. Az Elnök gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alelnökök tekintetében, továbbá a munkáltatói jogokat a jegyző, a kinevezési jogot az aljegyző tekintetében.
- 3. A jegyző gyakorolja a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, további az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- 4. A Hivatal közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselői, közzolgálati ügykezelői, valamint a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói
 - a) kinevezéséhez, felmentéséhez,
 - b) vezetői kinevezéshez, kinevezés módosításához,
 - c) bérezéséhez, jutalmazásáhozaz elnök egyetértése szükséges.

5. Az osztályvezető gyakorolja – átruházott hatáskörben – az osztály köztisztviselői, ügykezelői, és munkavállalói tekintetében az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezését a szabadságolási terv alapján.

3. Apparátusi, operatív értekezlet

1. Az elnök és a jegyző szükség szerint, de legalább évente egyszer a Hivatal valamennyi munkatársának részvételével munkaértekezletet tart.
2. A jegyző szükség szerint a Hivatal valamennyi munkatársának részvételével apparátusi értekezletet tart.
3. Az elnök, vagy az általa megbízott alelnök heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart az időszerű önkormányzati feladatok meghatározására, instrukciók adására, a feladatok teljesítése áttekintése céljából. A vezetői értekezleten az elnök hoz döntéseket. A vezetői értekezleten részt vesznek: elnök, alelnökök, jegyző, aljegyző, osztályvezető és az elnök által meghívott egyéb személyek.
4. A jegyző szükség szerint egyes aktuális feladatok végrehajtása érdekében operatív értekezletet tart.

4. A Hivatal működése

1. A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra, mely hétfőtől csütörtökig 8,00 órától 16,30 óráig, pénteken 8,00 órától 14,00 óráig tart.
2. A munkaidő-beosztást a jegyző az 1. pontban foglaltaktól eltérően is megállapíthatja a köztisztviselő írásbeli kérelmére.
3. A jegyző – az elnök egyetértésével – otthoni munkavégzést rendelhet el a Hivatal egészére, vagy egyes köztisztviselőkre vonatkozóan.
4. A napi munkaidőn belül a foglalkoztatottak számára 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, mely 11,30 – 14,00 óra között vehető igénybe azokon a munkanapokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja.
5. Az elnök, az alelnökök, a jegyző és az aljegyző munkaideje kötetlen.
6. A gépjárművezető és a karbantartó munkarendje három havi munkaidőkeretben kerül megállapításra. A munkáltatói jogkör gyakorlója belső utasításban további munkakörök esetében is rendelkezhet munkaidőkeret alkalmazásáról.

7. A Hivatal ügyfélfogadási rendje: a Hivatal köztisztviselői a teljes hivatali munkaidőben kötelesek ügyfeleket fogadni.
8. Az országgyűlési képviselőket, a vármegyei közgyűlés tagjait, a helyi önkormányzatok tisztségviselőit, a központi közigazgatási szervek képviselőit soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni.

5. A médiával való kapcsolattartás rendje

1. A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a médiának az elnök, az alelnökök, valamint a jegyző, továbbá az általuk adott felhatalmazás alapján a kommunikációs referens adhat tájékoztatást.
2. Az aljegyző, a köztisztviselők csak a jegyző eseti engedélye alapján, a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a médiának.

6. Bélyegzők, kiadmányozási és szignálási rend

1. Körbélyegzők leírása:
 - a) a felső köríven: „Békés Vármegye Önkormányzata”, az alsó köríven: „Békéscsaba” felirat olvasható, középen a Magyar Köztársaság címere;
 - b) a felső köríven. „Békés Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése”, az alsó köríven: „Békéscsaba” felirat olvasható, középen a Magyar Köztársaság címere,
 - c) a felső köríven két sorban: „Békés Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének Elnöke”, az alsó köríven: „Békéscsaba” felirat olvasható, középen a Magyar Köztársaság címere,
 - d) a felső köríven két sorban. „Békés Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének Alelnöke”, az alsó köríven: „Békéscsaba” felirat olvasható, középen a Magyar Köztársaság címere,
 - e) a felső köríven: „Békés Vármegye Jegyzője”, az alsó köríven: „Békéscsaba” felirat olvasható, középen a Magyar Köztársaság címere,
 - f) a felső köríven: „Békés Vármegye Aljegyzője” felirat olvasható, középen a Magyar Köztársaság címere,
 - g) a felső köríven: „Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal”, az alsó köríven: „Békéscsaba” felirat olvasható, középen a Magyar Köztársaság címere.
2. Az 1. pont a)-f) alpontjaiban nevesített bélyegzők nem számozottak, egy darab van használatban. Az 1. pont g) alpontjában nevesített bélyegző számozott, három darab van használatban.
3. Fejbélyegzők leírása:

- a) a bélyegző felirata: „Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal 5601 Békéscsaba, Árpád sor 18. Pf. 118.,
 - b) a bélyegző felirata: „Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal Titkársági és Jogi Osztály 5601 Békéscsaba, Árpád sor 18. Pf. 118.”
4. A választási ügyekben használt bélyegzők leírása:
- a) körbélyegző, melynek felirata a felső köríven: „Békés Vármegye Területi Választási Iroda”, az alsó köríven: „Békéscsaba” , középen a Magyar Köztársaság címere;
 - b) körbélyegző, melynek felirata a felső köríven: „Békés Vármegye Területi Választási Iroda Vezetője”, az alsó köríven: „Békéscsaba”, középen a Magyar Köztársaság címere;
 - c) körbélyegző, melynek felirata a felső köríven: „Békés Vármegye Területi Választási Bizottság”, az alsó köríven: „Békéscsaba”, középen a Magyar Köztársaság címere;
 - d) fejbélyegző, melynek felirata: „Békés Vármegye Területi Választási Iroda 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18. Pf. 118.;
 - e) fejbélyegző, melynek felirata: „Békés Vármegye Területi Választási Bizottság 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.”.
5. Az 1. pontban nevesített körbélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.
6. Az elnök és a jegyző az elektronikus aláírásról szóló 2011. 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.
7. Az elnök és a jegyző kiadmányozási jogát külön szabályzat tartalmazza. A kiadmányozásra jogosult 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 személyét és felelősségét.
8. Az elnök, alelnökök, jegyző, aljegyző által kiadmányozandó iratokat az előkészítőknek, az előkészítő belső szervezeti egység vezetőjének, jogi végzettségű köztisztviselőnek, valamint a pénzügyi csoportvezetőnek kézjeggyével kell ellátnia.

7. A helyettesítés rendje

1. Az elnököt akadályoztatása esetén a főállású képviselő alelnök helyettesíti.

2. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti. A jegyző és aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az elnök által kijelölt köztisztviselő látja el.
3. Az osztályvezetőket távollétükben a munkaköri leírásukban kijelölt csoportvezetők helyettesítik.
4. Az osztályok dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

III.

A HIVATAL SZERVEZETE

1. A Hivatal az alábbi – osztály jogállású, azon belül csoport jogállású – belső szervezeti egységekre tagozódik:
 - a) Titkársági és Jogi Osztály:
 - aa) Igazgatási Csoport,
 - ab) Pénzügyi Csoport
 - b) Területfejlesztési és Területrendezési Osztály:
 - ba) Projektmenedzsmenti Csoport,
 - bb) Területfejlesztési Csoport.
2. A Titkársági és Jogi Osztály vezetését az aljegyző, a Területfejlesztési és Területrendezési Osztály vezetését a jegyző által – az elnök egyetértésével – kinevezett osztályvezető vezeti.
3. A csoportok vezetését a jegyző által – az elnök egyetértésével – kinevezett csoportvezetők vezetik.
4. A belső ellenőrzési feladatok ellátására a hivatali szervezettől függetlenül, a jegyző által kötött polgári jogi szerződés útján – megbízási jogviszony keretében – kerül sor.
5. A főépítész feladatok ellátására a jegyző által kötött polgári jogi szerződés útján – megbízási jogviszony keretében – kerül sor.
6. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza. A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

IV.

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. A Hivatal feladata:
 - a) az önkormányzat és szervei zavartalan működésének biztosítása,

b) a közgyűlés, a bizottságok és a tisztségviselők döntéseinek szakmai előkészítése, valamint e döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

2. A Hivatal alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelöléssel:

Ssz.	Kormányzati funkció	
	száma	megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013330	Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés
3.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
7.	041140	Területfejlesztés igazgatása
8.	041233	Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás
9.	045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
10.	047120	Piac üzemeltetése
11.	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
12.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
13.	072111	Háziorvosi alapellátás
14.	072311	Fogorvosi alapellátás
15.	091110	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
16.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
17.	102031	Idősek nappali ellátása
18.	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
18.	107052	Házi segítségnyújtás

3. A Hivatal rendszeres vállalkozási tevékenységet nem végez. A vállalkozási tevékenység felső határa 10 %.

4. A Hivatal 2-3. pontban megjelölt tevékenységeinek forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Békés Vármegye Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

V.

A HIVATAL FELADATAI

1. A jegyző és az aljegyző

A jegyző:

1. Ellátja az önkormányzat és szervei, a területi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos a hatályos jogszabályokban meghatározott feladatait;
2. Vezeti, szervezi és ellenőrzi a Hivatal munkáját;
3. Koordinálja és jóváhagyja a közgyűlés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
4. Rendszeres tájékoztatást ad az önkormányzat szerveinek a munkáját érintő hatályos jogszabályokról;
5. Szervezi a Hivatal jogi felvilágosító munkáját, ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;
6. Irányítja az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás folyamatában;
7. Ellátja az elnöki feladat meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet;
8. Megszervezi a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését;
9. Az elnök által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
10. Ellátja az Hivatal dolgozói teljesítménykövetelmény megállapításával és teljesítményértékelésével, valamint szakmai munkaértékelésével kapcsolatos feladatokat;
11. Ellátja a Projektmenedzsmenti Csoport közvetlen szakmai irányítását.

Az aljegyző:

1. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jegyző részére megállapít;
2. Ellátja a Titkársági és Jogi Osztály vezetését.

2. Az osztályvezetők feladatai

1. Felel a belső szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért.
2. Felel az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának

- elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért.
3. Felel az osztály dolgozói munkarendjének betartásáért.
 4. Felel a területét érintően a belső szervezeti egységek közötti információáramlásért, az egységes önkormányzati hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
 5. Szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály köztisztviselői részére.
 6. Gondoskodik a szakterületét érintő jogszabályok figyelemmel kíséréséről és a foglalkoztatottakkal való megismertetéséről.
 7. Felel az osztály feladatkörébe tartozóan az előterjesztés-tervezetek elkészítéséért.
 8. Szignójával látja el az osztály által készített és az elnök, alelnök, a jegyző vagy az aljegyző aláírásával kiadmányozásra kerülő tervezeteket.
 9. Részt vesz a közgyűléseken, bizottsági üléseken, vezetői értekezleteken. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik.
 10. Felel az osztály feladatkörébe tartozó közgyűlési, bizottsági és elnöki határozatok végrehajtásáért.
 11. Előkészíti az osztály dolgozói teljesítménykövetelmény megállapításával és teljesítményértékelésével, valamint szakmai munkaértékelésével kapcsolatos tervezeteket.
 12. Köteles az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati, gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kísérni.
 13. Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján a Vármegye Önkormányzatát és a Hivatalt érintő, feladatkörébe tartozó közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, információk összegyűjtéséről, aktualizálásáról és közzétételéről.

3. Titkársági és Jogi Osztály

A Titkársági és Jogi Osztályon két szakmailag elhatárolt csoport működik, melyek feladatai a következők:

3.1. Igazgatási Csoport

1. Gondoskodik a közgyűlés és szervei 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. Gondoskodik a közgyűlési és bizottsági ülés anyagainak megküldéséről, a közgyűlés lebonyolításához szükséges technikai feltételek biztosításáról.
4. Gondoskodik a közgyűlési döntések végrehajtásában érintettek részére – a témakörtől függően az illetékes osztály útján – a döntések megküldéséről.
5. Nyilvántartja a közgyűlési, bizottsági döntéseket; megfelelő időpontban felhívja a felelősök figyelmét a lejárt határidejű testületi döntésekre.
6. Ellátja a közbeszerzési tevékenység, valamint a területfejlesztési tevékenység vonatkozásában a jogi-szakmai feladatokat.

7. Ellátja a Megyei, és - külön meghatározott rotációban - a Regionális Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait.
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. Figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat és azok alkalmazásával, végrehajtásának szervezésével kapcsolatban – szükség esetén – segítséget nyújt.
14. 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.
15. Részt vesz a tisztségviselők által meghatározott ellenőrzési programok végrehajtásában.
16. Őrzi a hatályos elnöki és jegyzői utasítások, valamint a közgyűlési rendeletek eredeti példányait, valamint nyilvántartást vezet azokról.
17. Szakmai és jogi segítséget nyújt a közgyűlési tagok munkavégzéséhez, megbízatásaik ellátásához.
18. Közreműködik a vármegyék közötti kapcsolatok szervezésében.
19. Feladatkörében kapcsolatot tart a főhatóságokkal, a centrális alárendeltségben működő állami, szakigazgatási szervekkel, a szakmai és az érdekképviseleti szervekkel.
20. Ellátja a Hivatal humánpolitikai feladatait, gondoskodik a Hivatal dolgozói személyzeti és munkaügyeinek intézéséről. Vezeti a személyzeti nyilvántartásokat, gondoskodik e nyilvántartások naprakészségéről.
21. Folyamatos kapcsolatot tart a tömegtájékoztatás képviselőivel.
22. Előkészíti a külső szervezetek számára nyújtott támogatások szerződéseit, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, továbbá a támogatások felhasználását, biztosítja a számadási kötelezettséget.
23. Nyilvántartja az Önkormányzat által megkötött szerződéseket, kötelezettségeket lejárat és fizetési kötelezettség szerinti bontásban.
24. 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.
25. Részt vesz és szervezi a Vármegye Önkormányzata és a Hivatal hivatalos eseményeit, ünnepi megyegyűlései, konferenciái lebonyolítását.
26. Gondoskodik az elnöki titkárság reprezentációjának ellátásáról.
27. Kezeli a Hivatal protokoll keretét.

28. Irányítja és intézi az elnöki és alelnöki programok szervezését, összehangolja az elnöki belső hivatali egyeztetéseket és a külső partneri megkereséseket.
29. Szervezi az elnöki programok háttéranyagait, a hozzá kapcsolódó sajtómegkereséseket.
30. 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 vármegyei önkormányzatra háruló feladatokban.
31. Ellátja a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény szerinti területi választási iroda irodatagsági feladatait.

3.2. Pénzügyi Csoport

1. Közreműködik az Önkormányzat és a 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. Ellátja az operatív gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
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 Vármegyei Igazgatósága felé.
11. Ellátja az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, könyvelési és bevallási feladatait.
12. Elkészíti a KSH pénzügyi vonatkozású adatszolgáltatásait.
13. Ellátja 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 SZR 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. Ellátja a lakásalap kezelésével kapcsolatos feladatokat.
23. 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 vármegyei önkormányzatra háruló feladatok ellátásában.

4. Területfejlesztési és Területrendezési Osztály

A Területfejlesztési és Területrendezési Osztályon két szakmailag elhatárolt csoport működik, melyek feladatai a következők:

4.1. Projektmenedzsment Csoport

1. A vármegyei fejlesztési koncepcióban szereplő célok elérése érdekében projekt javaslatokat készít, valamint azok közgyűlés általi elfogadást követően részt vesz a projektek kidolgozásában.
2. Ellátja a vármegyei önkormányzati projektek tervezési, elemzési, monitoring feladatait, valamint elősegíti és generálja a vármegyei klaszter szervezetek létrehozását.
3. Vizsgálja a vármegye társadalmi és gazdasági helyzetét, környezeti állapotát és adottságait, valamint azokról elemzéseket, kimutatásokat készít.
4. Koordinálja és végzi a Közgyűlés által elfogadott vármegyei fejlesztési programok, stratégiák megvalósítását, az ehhez szükséges partnerség kialakítását és működtetését.
5. Az országos fejlesztési programokhoz igazodva végzi a vármegye programjainak, projektjeinek tervezését, aktualizálását.
6. Szakmai tanácsadási feladatokat lát el a vármegyei önkormányzat pályázataival kapcsolatban; a kidolgozott pályázatokat benyújtás előtt véleményezi.
7. Projekt monitoring rendszer működtetése a vármegyei önkormányzathoz kapcsolódó projektek tekintetében.
8. Szakmai segítséget nyújt a települések fejlődését elősegítő pályázatok elkészítéséhez.
9. Pályázatfigyelési tevékenységet végez, melynek keretében:
 - 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 vármegyei önkormányzat pályázatainak koordinálása abból a szempontból, hogy az egyes pályázatok és pályázók érdekei ne sérüljenek, azok egymást ne gyengítsék, akadályozzák
 - Javaslatétel pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői döntés alapján erre vonatkozó közgyűlési-, illetve bizottsági előterjesztés előkészítése, a közgyűlési 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 a csoport szakmai tevékenységének keretei között.
12. Részvétel a helyszíni ellenőrzéseken ellenőrként, illetve ellenőrzött szervezetként.
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 a csoport munkájával kapcsolatos jogszabályokat, azok változásait.

4.2. Területfejlesztési Csoport

1. Elkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési előterjesztéseket, a vezetői döntések megalapozását szolgáló dokumentumokat. Gondoskodik a közgyűlési, valamint vezetői döntések végrehajtásáról.
2. Nyilvántartja a feladatkörébe tartozó közgyűlési döntéseket és beszámol azok végrehajtásáról.
3. Feladatkörében kapcsolatot tart a szakmai és érdekképviselői szervezetekkel.
4. Közreműködik a Békés Vármegye Önkormányzata 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 jogszabályokból a vármegyei önkormányzati szervezetre háruló területfejlesztési feladatok előkészítését, elősegíti azok megvalósulását.
7. Előkészíti, koordinálja és dokumentálja a testületek, a tisztségviselők, a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, szervezi a nemzetközi kapcsolatok kialakítását, folyamatos ápolását.
8. A nemzetközi együttműködések során végzi a projektalapú együttműködések előkészítését, a finanszírozási források feltárását, a közös projektek lebonyolítását, illetve ezen feladatok koordinálását.
9. Előkészíti az éves nemzetközi programot és végrehajtásáról szóló beszámolót.
10. Részt vesz a vármegye nemzetközi kapcsolataiból adódó vállalkozási lehetőségek feltárásában és hasznosításában.
11. Koordinálja és végzi a Közgyűlés által elfogadott vármegyei programok megvalósítását, az ehhez szükséges partnerség kialakítását és működtetését.
12. Közreműködik a térségi foglalkoztatási feladatok összehangolásában.
13. Elemzi a területfejlesztés gazdasági kérdéseit és szakmai javaslatokat dolgoz ki a feladatokról.

14. Biztosítja a részvételt a vármegyék együttműködésével kapcsolatos, a gazdaság- és területfejlesztés összehangolását célzó szakmai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában.
15. Feladatellátása során szervezi az együttműködést a vármegye gazdasági szereplőivel.
16. Közreműködik a vármegyei önkormányzat feladatkörébe tartozó fejlesztési tervek, programok kidolgozásában, koordinálásában.
17. Településrendezési tervekkel kapcsolatos feladatok ellátása során elősegíti a településrendezési tervek és a vármegyei területrendezési terv összhangjának megvalósulását, a vármegyei területrendezési terv érvényesülését.
18. A vármegyei főépítészeti feladatok ellátása során koordinálja a több önkormányzatot érintő területfejlesztési, - rendezési, valamint építészeti és műemlékvédelmi feladatokat, szervezi és koordinálja a vármegyei területrendezési terv elkészítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, ellátja az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.
19. Figyelemmel kíséri a vármegye agrárágazatának helyzetét, indokolt esetben jelzést, intézkedést kezdeményez. Szakmai konzultációt végez a megújuló energiaforrások hasznosításában, elterjesztésében. Segíti az agrárvállalkozókat az EU-s forrasszerzési lehetőségek megismerésében, az agár- és vidékfejlesztés területén.
20. Végrehajtja a vármegyei önkormányzat környezetvédelmi feladatainak végrehajtásával kapcsolatos teendőket.
21. Végrehajtja a vármegyei önkormányzatnak a vármegye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével összefüggő feladatokat.
22. Ellátja a Vármegyei Értéktár Bizottság titkársági feladatait
23. 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 láttnivalókról, 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.
- Vármegyei marketing-feladatokat lát el.
- Tevékenységével kiemelten és folyamatosan erősíti a Békés vármegyei értéktárban szereplő megyei értékek népszerűsítését.
- Működésével segíti a vármegyei települési önkormányzatok munkáját.

5. 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 mindenkor 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 mindenkor 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) – a 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.

4. A belső ellenőr feladatai

1. A közgyűlés által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján szervezi és végzi a vizsgálatokat.
2. Feladatát a jegyző által jóváhagyott ellenőrzési program alapján látja el. A lefolytatott vizsgálatokról jelentést készít, javaslatokat fogalmaz meg a hiányosságok megszüntetése érdekében.
3. Nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekről, a jóváhagyott intézkedési tervekről és nyomon követi azok végrehajtását.
4. Éves ellenőrzési jelentést készít.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2023. október napján lép hatályba.

Békéscsaba, 2023. szeptember

Zalai Mihály
elnök

1. melléklet a Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

