



**BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT  
KÖZGYŰLÉSÉNEK ELNÖKE**

5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.  
Telefon: 66/441-156; Fax: 66/441-122

<b>Előkészítő:</b> Dr. Moka Eszter	NYILVÁNOS ülés
<b>Véleményező bizottság:</b> Valamennyi bizottság	A döntéshozatal minősített többséget igényel

**ELŐTERJESZTÉS**  
a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének  
2015. február 12-én tartandó ülésére

**Tárgy: A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének megalkotása**

**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 hoz létre.

Ugyanezen § (2) bekezdése kimondja, hogy az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei: 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 került megalkotásra egy új Hivatali Ügyrend, mely tartalmazza a Hivatal működésével és szervezetével összefüggő szabályokat, az egyes szervezeti egységek feladatait.

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

**Határozati javaslat:**

A Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyja jelen határozat mellékletét képező, Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét.

**Felelős: Dr. Moka Eszter jegyző**  
**Határidő végrehajtásra: azonnal, értelem szerint**

Békéscsaba, 2015. január 30.

  
**Zalai Mihály**

# **BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

## **ÜGYRENDJE**

**Békéscsaba, 2015. február hó**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése: Békés Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
2. A Hivatal székhelye, levelezési címe: 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18., postafiók: 118.
3. A Hivatal rendeltetése:
  - a) a megyei testületek és tisztségviselők munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, továbbá a jogszabályokban foglalt, valamint a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) által meghatározott kötelező és önként vállalt feladatkörök, hatáskörök ellátása, a települési polgármesteri hivatalok munkájának igény szerinti segítése.
  - b) a Hivatal közreműködik a Közgyűlés nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, az önkormányzati szövetségekkel, továbbá a megyék közötti együttműködésből adódó feladatok ellátásában.
4. A Hivatal a Közgyűlés által létrehozott költségvetési szerv, önálló jogi személy. A Hivatal tárgyévi engedélyezett létszáma a Békés Megyei Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében kerül meghatározásra. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
5. A Hivatalt a megyei jegyző (továbbiakban: Jegyző) vezeti és képviseli. A Hivatal munkáját a Közgyűlés Elnöke (továbbiakban: Elnök) a Közgyűlés döntései szerint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) és a vonatkozó jogszabályokban biztosított jogkörében irányítja.
6. Az Elnök gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alelnök, illetve a munkáltatói jogokat a Jegyző és kinevezési jogkört az Aljegyző tekintetében.
7. A Hivatal dolgozói feletti munkáltatói jogokat, továbbá az Aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja az Möt. 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., 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” középén a Magyar Köztársaság címerével.
3. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke, Békéscsaba”, középén a Magyar Köztársaság címerével.
4. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Alelnöke, Békéscsaba”, középén a Magyar Köztársaság címerével.
5. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Társadalmi Megbízottak Alelnöke, Békéscsaba”, középén a Magyar Köztársaság címerével.
6. „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Jegyző, Békéscsaba” középén a Magyar Köztársaság címerével.
7. „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Aljegyző, Békéscsaba”, középén a Magyar Köztársaság címerével.
8. „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, Békéscsaba”, középén Magyar Köztársaság címerével.

**Fejbélyegzők:**

1. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése, 5601 Békéscsaba, Árpád sor. 18., Pf:118.”
2. „Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke, 5601 Békéscsaba, Árpád sor 18., Pf:118.”

b./ A Hivatal ügyiratai esetében a „Békés Megyei Önkormányzati Hivatal, 5601 Békéscsaba, Árpád sor 18., Pf: 118.” fejbélyegző használható.

c./ A hivatalos bélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

d./ Békés megye címerét tartalmazó bélyegzők leírását és használatát a Közgyűlés rendeletben szabályozza.

e./ Az Elnök és az Alelnök névbélyegzőt csak kivételes esetben használhatnak. Gazdálkodási és ellenőrzési jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, a kötelezettségvállalási, az utalványozási, az ellenjegyzési és az érvényesítési jog gyakorlása, valamint a szakmai teljesítési igazolás során, továbbá bármilyen joghatást kiváltó ügyben névbélyegző nem használható. Névbélyegző különösen tájékoztatási, szervezési ügykörökben használható aláírásként.

5. A helyettesítés rendje: A Jegyzőt távollétében az Möt. és az SZMSZ szerinti sorrendben, az ott meghatározottak helyettesítik; távollétükben a Jegyző esetenként dönt a helyettesítésről. Az osztály dolgozói a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

6. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

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

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

2. A Hivatal feladatait az alábbi belső szervezeti tagozódásban látja el:

- a) Titkársági és Jogi Osztály,
- b) Területfejlesztési és Területrendezési Osztály.

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

### III.1. A JEGYZŐ ÉS ALJEGYZŐ

**A jegyző és az aljegyző feladatai:**

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

### III.2. AZ OSZTÁLYOK

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

**1. Az osztályvezető feladata:**

- a) Ellenőrzi és felügyeli az osztály szervezetébe tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkaviszonyban álló alkalmazottak munkáját, gondoskodik a feladatok elosztásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről. Felelős az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért.

- b) Javaslatot tesz az osztály munkájának hatékonyabb elvégzése érdekében csoport felállítására.
- c) Kezdeményezi a jogszabályok módosítását, a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.
- d) Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait.
- e) Gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntető - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- f) Elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a Jegyző engedélyével a helyettesítés rendjét.
- g) Közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében.
- h) Elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet.
- i) Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a Jegyzőnek a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság).
- j) Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
- k) Gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról, az irattárnak történő átadásáról.
- l) Egyetértés esetén kézjeggyel ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok(ok) kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- m) Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

## 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. Mindezekon túl az osztályok ellátják a Közgyűlés, a bizottságok, a megyei tisztségviselők által meghatározott feladatokat, elősegítik és biztosítják ezek működési feltételeit. Az osztályok feladatai különösen:

- a) biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását,
- b) feladatkörükben elkészítik a testületi (Közgyűlési, bizottsági) előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat),
- c) biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
- d) végrehajtják a Közgyűlés rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat,
- e) elősegítik a Közgyűlés bizottságainak és a tanácsnok(ok)nak a működését,
- f) ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat,
- g) együttműködésre kötelezettek tevékenységük során: feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a Közgyűlés és szerveivel, tanácsnok(ok)kal egyeztetve kötelesek eljárni,
- h) a feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek,
- i) kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal,

- j) megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a Hivatal peres képviselőjét,
- k) kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban, kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- l) biztosítják a bizottságok, valamint a Közgyűlés bizottságnak nem minősülő szerveinek működési feltételeit és gondoskodnak a bizottsági (szervezeti) titkári és szakmai feladatok ellátásáról. Ennek keretében a bizottságok titkárai a bizottság üléseire készített előterjesztéseket törvényességi felülvizsgálat céljából kötelesek a Jegyzőnek bemutatni.
- m) Az osztályok a települési önkormányzatok igényeinek megfelelően szakmai segítséget nyújtanak egyes feladatok ellátásához és önként vállalt feladatként közreműködnek a települési önkormányzatok vállalkozásainak szervezésében. Szélesebb körű érdeklődés esetén megyei szervezésű értekezlet, tájékoztató megbeszélés, roadshow - a résztvevők körét figyelembe véve - csak a Jegyző, illetőleg az Elnök előzetes hozzájárulásával szervezhető.

### 3. Az osztályok főbb feladatai

Az osztályok az alábbi főbb feladatok ellátását biztosítják:

#### Titkársági és Jogi Osztály

- a) Gondoskodik a Közgyűlés elé készült előterjesztések összegyűjtéséről; vizsgálja azok törvényességét és haladéktalanul tájékoztatja a Jegyzőt, ha az előterjesztésekben, határozati javaslatokban törvénysértést észlel.
- b) Elkészíti a két testületi ülés közötti intézkedésekről, tanácskozásokról szóló tájékoztatót és az ülés vezetését segítő forgatókönyvet.
- c) Elkészíti a közgyűlési ülés jegyzőkönyvét, postázza a közgyűlési ülés anyagait.
- d) Gondoskodik a közgyűlési döntések végrehajtásában érintettek részére – a témakörtől függően az illetékes osztály útján – a döntések megküldéséről.
- e) Nyilvántartja a közgyűlési döntéseket; megfelelő időpontban felhívja a felelősök figyelmét a lejárt határidejű testületi döntésekre. Ellenőrzi az osztályoknál a vonatkozó testületi döntések nyilvántartását.
- f) Tisztségviselői intézkedés alapján előkészíti a Vezetői Testület üléseit.
- g) 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.
- h) Biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeit.
- i) Gondoskodik a közgyűlési ülések jegyzőkönyveinek, továbbá a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek, valamint a területi nemzetiségi önkormányzati ülések jegyzőkönyveinek továbbításáról a Kormány területileg illetékes államigazgatási szervéhez.
- j) 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.
- k) Gondoskodik a közgyűlési ülések jegyzőkönyveinek (a zárt ülések jegyzőkönyveinek kivételével) nyilvánosságáról.

- l) Gondoskodik a tisztségviselők és a Jegyző melletti titkársági, valamint kabinet feladatok ellátásáról.
- m) Vezeti a jogszabály-nyilvántartást.
- n) Szakmai és jogi segítséget nyújt a közgyűlési tagok munkavégzéséhez, megbízatásaik ellátásához.
- o) Közreműködik a megyék közötti kapcsolatok szervezésében.
- p) Feladatkörében kapcsolatot tart a főhatóságokkal, a centrális alárendeltségben működő állami, szakigazgatási szervekkel, a szakmai és az érdekképviselői szervekkel.
- q) Ellátja a Hivatal humánpolitikai feladatait, gondoskodik a Hivatal dolgozói személyzeti és munkaügyeinek intézéséről. Vezeti a személyzeti nyilvántartásokat, gondoskodik e nyilvántartások naprakésztségéről.
- r) Folyamatos kapcsolatot tart a tömegtájékoztató képviselőivel.
- s) Előkészíti és közreműködik a Közgyűlés által elfogadott költségvetés és zárszámadás végrehajtásában.
- t) Részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának összeállításában.
- u) Ellátja az Önkormányzat pénzügyi feladatait. Ellátja a megyei képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának, költségtérítésének elszámolásával, kifizetésével kapcsolatos feladatokat.
- v) Előkészíti a külső szervezetek számára nyújtott támogatások szerződéseit, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, továbbá a támogatások felhasználását, biztosítja a számadási kötelezettséget.
- w) Ellátja a területi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- x) Nyilvántartja az Önkormányzat által megkötött szerződéseket, kötelezettségeket lejárat és fizetési kötelezettség szerinti bontásban.
- y) Ellátja a behajthatatlan követelések kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- z) Szakmai javaslatot tesz az önkormányzati informatikai rendszer fejlesztésére. Véleményezi az önkormányzatot érintő informatikai tárgyú szerződéseket

### **Területfejlesztési és Területrendezési Osztály**

- a) Elkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, a vezetői döntések megalapozását szolgáló dokumentumokat. Gondoskodik a testületi, valamint vezetői döntések végrehajtásáról.
- b) Nyilvántartja a feladatkörébe tartozó testületi döntéseket és beszámol azok végrehajtásáról.
- c) Feladatkörében kapcsolatot tart a szakmai és érdekképviselői szervekkel.
- d) Közreműködik a Békés Megyei Önkormányzat gazdasági programjainak elkészítésében és azok végrehajtásában.
- e) Ellátja a megszűnt Békés Megyei Területfejlesztési Tanács és Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanács megyei önkormányzat feladatkörébe tartozó feladatait.
- f) Ellátja a Megyei, és - külön meghatározott rotációban - a Regionális Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait.
- g) Ellátja a jogszabályokból a megyei önkormányzati szervezetre háruló területfejlesztési feladatok előkészítését, elősegíti azok megvalósulását.
- h) Előkészíti, koordinálja és dokumentálja a testületek, a tisztségviselők, a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, szervezi a nemzetközi kapcsolatok kialakítását, folyamatos ápolását.
- i) A nemzetközi együttműködések során végzi a projektalapú együttműködések előkészítését, a finanszírozási források feltárását, a közös projektek lebonyolítását, illetve ezen feladatok koordinálását.



- j) Előkészíti az éves nemzetközi programot és végrehajtásáról szóló beszámolót.
- k) Részt vesz a megye nemzetközi kapcsolataiból adódó vállalkozási lehetőségek feltárásában és hasznosításában.
- l) Koordinálja és végzi a Közgyűlés által elfogadott megyei programok megvalósítását, az ehhez szükséges partnerség kialakítását és működtetését.
- m) Az országos fejlesztési programokhoz igazodva végzi a megye programjainak, projektjeinek tervezését, aktualizálását.
- n) Ellátja a megyei önkormányzat projektjeivel kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat.
- o) Közreműködik a térségi foglalkoztatási feladatok összehangolásában.
- p) Az elfogadott megyei programokhoz kapcsolódóan végzi a megyei önkormányzati projektek tervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- q) Elemzi a területfejlesztés gazdasági kérdéseit és szakmai javaslatokat dolgoz ki a feladatokról.
- r) Biztosítja a részvételt a megyék együttműködésével kapcsolatos, a gazdaság- és területfejlesztés összehangolását célzó szakmai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában.
- s) Feladatellátása során szervezi az együttműködést a megye gazdasági szereplőivel.
- t) Közreműködik a megyei önkormányzat feladatkörébe tartozó fejlesztési tervek, programok kidolgozásában, koordinálásában.
- u) Településrendezési tervekkel kapcsolatos feladatok ellátása során elősegíti a településrendezési tervek és a megyei területrendezési terv összhangjának megvalósulását, a megyei területrendezési terv érvényesülését.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Végrehajtja a megyei önkormányzat környezetvédelmi feladatainak végrehajtásával kapcsolatos teendőket.
- y) Végrehajtja a megyei önkormányzatnak a megye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével összefüggő feladatainak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- z) Ellátja a Területfejlesztési Bizottság titkári feladatait és a közbeszerzési tevékenység, valamint a területfejlesztési tevékenység vonatkozásában szakmai feladatok biztosítását. Ellátja a Megyei Értéktár Bizottság titkársági feladatait.

#### **4. Belső ellenőrzés**

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

- a) Ellenőrzést végez a Hivatalnál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan.
- b) Ellenőrzi a Békés Megyei Önkormányzat közbeszerzési eljárásait.
- c) Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

- d) Elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- e) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a Jegyző részére a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- f) Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
- g) Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- h) A költségvetési szerveken belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.
- i) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez.
- j) Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- k) Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- l) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, a Területfejlesztési Bizottság jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi.
- m) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
- n) Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, illetve összeállítja az összefoglaló ellenőrzési jelentést az illetékes miniszter által közzétett útmutató szerint.

#### **IV. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Hivatal működésének dologi feltételeit a Közgyűlés biztosítja. A Jegyző gondoskodik a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.
2. A Jegyző szükség szerint tart hivatali állomány értekezletet.
3. A tisztségviselők legalább félévenként apparátusi munkaértekezletet tartanak.
4. Ügyrend naprakészségéről a Jegyző a Titkársági és Jogi Osztály útján gondoskodik.
5. Az Ügyrend 2015. február 13-án lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a 23/2012. (II.24.) KGY. sz. határozattal elfogadott Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje.

Békéscsaba, 2015. február 12.

Zalai Mihály  
elnök

Dr. Moka Eszter  
jegyző

## Békés Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

