



Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés Elnökétől
H-4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

4.

288/2018/Ált.

Tárgyalja:

Ügyrendi, Jogi és Pénzügyi Bizottság

Döntéshozatal:

egyszerű többség

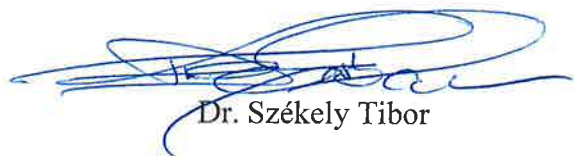
ELŐTERJESZTÉS

- a Megyei Közgyűléshez -

**a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
jóváhagyására**

Az előterjesztést

készítette



Dr. Székely Tibor

**törvényességi szempontból
ellenőrizte**



Dr. Papp Csaba

Tisztelt Megyei Közgyűlés!

A testület a 2013. szeptember 26. napján megtartott ülésén meghozott 56/2013. (IX.26.) önkormányzati határozatával döntött a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal felülvizsgált és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ) jóváhagyásáról.

A Megyei Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörét, valamint működését meghatározó jogszabályok – mindenekelőtt a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet – időközben több alkalommal módosultak, pontosítva az alapvető rendelkezéseket és bővítve, esetleg szűkítve a részletszabályok körét. A jogszabályok mellett az ellátandó feladatok meghatározását az Irányító Hatóság, illetve a Közreműködő Szervezet által kibocsátott iránymutatások, tájékoztatások is befolyásolták, továbbá igazítani kellett azokat a jogszabályok gyakorlati alkalmazása, az egyes támogatási kérelmek benyújtása, illetve projektek megvalósítása során szerzett tapasztalatokhoz.

Fentiekén túl a Megyei Önkormányzati Hivatal tekintetében is 2018. január 1. napjával általános érvénnyel bevezetésre került az elektronikus ügyintézési kötelezettség, 2018. május 25-től alkalmazni kell az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét, az ún. GDPR rendeletet, továbbá több esetben kerültek pontosításra a pénzügyi működésre vonatkozó szabályok is.

Mindezek – a Hivatali SZMSZ megalkotása óta eltelt időben öt alkalommal történő módosításán túlmenően – elengedhetetlenül szükségessé tették a Hivatali SZMSZ-ben rögzített feladatok, illetve azok belső szervezeti egységek közötti megosztásának generális felülvizsgálatát, valamint ezzel összefüggésben a működésre vonatkozó szabályok áttekintését, a hivatali struktúra átgondolását.

Napjainkra a legjelentősebb tevékenység a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendeletből fakadó pályázati és projekt feladatok ellátása, mely – a tapasztalatok alapján – egy szervezeti egység keretében indokolt.

A Megyei Önkormányzati Hivatal érintett munkatársai által elvégzett és a Megyei Közgyűlés tisztségviselőivel egyeztetett előkészítő munka eredményeként elkészült a Hivatali SZMSZ – határozat-tervezet mellékletét képező – szövege, melynek legmarkánsabb újítása egy, a feladatellátáshoz jobban igazodó, a mindennapi munka elvégzését jobban segítő hivatali struktúra kialakítása. Ebben az új rendszerben a megyei önkormányzati feladatok elsődlegesen a Pályázati és Projekt Osztály, a Költségvetési Osztály, az Önkormányzati Osztály és az Elnöki Titkárság között kerültek megbontásra az egyes belső szervezeti egységek között a céljuknak és rendeltetésüknek megfelelő, letisztult feladatmegosztást létrehozva.

Az új Hivatali SZMSZ az új hivatali struktúrának megfelelő feladatmeghatározás mellett tartalmazza a működésre vonatkozó szabályok – ebből és a működés gyakorlati tapasztalatai által indukált – pontosítását.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Megyei Közgyűlést, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és fogadja el a mellékelt határozat-tervezetet.

Nyíregyháza, 2018. június 25.




Székely Oszkár

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYE KÖZGYŰLÉSÉNEK
.../2018. (VI.28.)
önkormányzati határozata

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
jóváhagyásáról

A Megyei Közgyűlés

1. az előterjesztést megtárgyalta és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ) 2018. augusztus 1-jei hatállyal a melléklet szerint jóváhagyja;
2. felhatalmazza a megyei közgyűlés elnökét és a megyei jegyzőt a Hivatali SZMSZ szervezetrendszerre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtásához kapcsolódó munkáltatói intézkedések megtételére, dokumentumok aláírására;
3. a megyei közgyűlésnek a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal felülvizsgált és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásáról szóló 56/2013. (IX.26.) önkormányzati határozatát, valamint azt módosító és kiegészítő 46/2014. (VII.3.), 68/2014. (IX.30.), 52/2015. (IX.25.), 64/2017. (VI.8.) és 173/2017. (XII.14.) önkormányzati határozatait 2018. augusztus 1-jei hatállyal visszavonja.

A határozatot kapják:

Megyei Önkormányzati Hivatal, Helyben

Nyíregyháza, 2018. június 28.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (3) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés c. pontja és 13. § (1) bekezdése alapján a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A hivatal elnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal.
2. A hivatal székhelye, telephelye és postai címe: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5., 4400 Nyíregyháza, Egyház u. 13., 4401 Nyíregyháza, Pf. 145.
3. A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 402547
4. A hivatal költségvetésének végrehajtására a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága által vezetett 10044001-00313759-00000000 számú pénzforgalmi számla szolgál.
5. A hivatal alapításának éve és alapítójának neve: 1990, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat
6. Irányító szerve, s annak székhelye: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
7. A hivatal illetékességi területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.
8. A hivatal jogállása és gazdálkodási besorolása: Jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A működéséhez szükséges pénzügyi előirányzatokat az éves költségvetése tartalmazza.
9. A hivatal hivatalos bélyegzője: „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal” feliratú körbélyegző, középen Magyarország címerével.
10. A hivatal irányítása: a közgyűlés elnöke – akadályoztatása esetén az általános alelnök – a közgyűlés döntései szerint és a saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A megyei közgyűlés biztosítja a hivatal működésének feltételeit.
11. A hivatal vezetője a megyei jegyző, aki képviseli a hivatalt és felelős a hivatal vezetéséért és működéséért.
12. A hivatal vezetője és helyettese, valamint a belső szervezeti egységek vezetői a feladat- és hatáskörükbe utalt tevékenységekért és azok végrehajtásáért felelősséggel tartoznak, e körben jelzési kötelezettségük van. A feladat- és hatáskörükbe utalt tevékenységek vonatkozásában döntési és utasítási jogkörrel rendelkeznek.
13. A hivatal alaptevékenysége: a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés, annak bizottságai, tisztségviselői döntései előkészítő munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, gazdálkodási, önkormányzati, jogi és igazgatási tevékenység.

E tevékenysége keretében feladatai különösen:

- területrendezés, területfejlesztés,
- vidékfejlesztés, koordinációs feladatok,
- környezetvédelem, idegenforgalom,
- pénzügyi igazgatás,
- választás, népszavazás, népi kezdeményezés,
- a megyei Integrált Területi Program végrehajtása,
- a területi nemzetiségi önkormányzatok működése

területén a döntés előkészítés és végrehajtás a mindenkor hatályos jogszabályok alapján s a hivatalra vonatkozó szabályozások szerint.

14. A hivatal által ellátandó alaptevékenység

szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók szerinti bontásban:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 041140 Területfejlesztés igazgatása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 047310 Turizmus igazgatása és támogatása
- 081044 Fogyatékossggal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 101270 Fogyatékossggal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

II. fejezet

A hivatal szervezeti felépítése és feladatai

1. A hivatal szervezeti struktúrája

- a) A hivatal szervezeti struktúrája a következők szerint tagozódik:
 - Megyei jegyző
 - Megyei aljegyző
 - Megyei főépítész
 - Költségvetési Osztály
 - Pályázati és Projekt Osztály
 - Önkormányzati Osztály
 - Elnöki Titkárság
 - Belső ellenőr
- b) A hivatal engedélyezett éves létszámkeretét a tárgyévi költségvetési rendelet rögzíti. A megyei jegyző – a közgyűlés elnökének egyetértésével – meghatározza a hivatal belső szervezeti egységeihez rendelt ügyintézői, ügykezelői és munkavállalói munkakörök számát.
- c) A Költségvetési Osztály, a Pályázati és Projekt Osztály, az Önkormányzati Osztály, valamint az Elnöki Titkárság vezetői osztályvezetői besorolással rendelkező köztisztviselők.

2. Megyei jegyző feladat- és hatáskörei:

- a) vezeti a megyei önkormányzat hivatalát,
- b) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a közgyűlés elnöke ad át,
- e) tanácskozási joggal részt vesz a közgyűlés és annak bizottságai ülésein,
- f) jelzi a közgyűlésnek, a bizottságnak és a közgyűlés elnökének, ha eljárásuk során, illetve döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- g) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- h) gyakorolja a munkáltató jogokat – a megyei közgyűlés elnökének egyetértésével – a hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezésével, bérezésével, vezetői kinevezésével, felmentésével és jutalmazásával kapcsolatban. Köteles a jelentősebb munkáltatói jogok gyakorlását megelőzően a megyei aljegyző és az osztályvezetők véleményét kikérni,
- i) meghatározza a köztisztviselők teljesítményértékelésének rendjét; az éves értékelés alapjául szolgáló teljesítménycélok és az értékelés szempontrendszerének kialakítására vonatkozó eljárást és az abban részt vevők körét; értékeli a köztisztviselők munkateljesítményét (teljesítményértékelés) és évente elvégzi minősítésüket,
- j) javaslatot tesz a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására, illetve gondoskodik a köztisztviselők és munkavállalók hivatali helyiségekben történő elhelyezéséről,

- k) szabályozza az ügyiratkezelést, kialakítja és koordinálja a hivatal belső szervezeti egységei közötti ügyiratforgalom és információáramlás rendjét,
 - l) a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, a közgyűlés SZMSZ-e, valamint a hivatal SZMSZ-e által meghatározott keretben, saját hatáskörben, vagy az elnökkel együttesen kiadja a hivatal működési rendjének részletes szabályait rögzítő belső szabályzatokat,
 - m) közreműködik a közgyűlés munkatervére vonatkozó javaslat elkészítésében,
 - n) gondoskodik arról, hogy az előterjesztések és a döntés-tervezetek a törvényességi követelményeknek megfeleljenek,
 - o) biztosítja a közgyűlési és bizottsági ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítését és határidőben történő feltöltését a Nemzeti Jogszabálytár informatikai felületére,
 - p) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közgyűlés és a közgyűlés elnöke, alelnöke megbízza,
 - q) ellátja, illetve gyakorolja az ágazati törvényekből eredő feladat- és hatásköröket, a gazdálkodás, a területfejlesztés, területrendezés, vidékfejlesztés és nemzetiségi jogok területén,
 - r) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Választási Iroda vezetőjeként biztosítja azt, hogy az iroda ellássa a választások előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával, a választópolgárok, a jelöltek és jelölő szervezetek pártsemleges tájékoztatásával, a választási adatkezeléssel, a technikai feltételek meglétével és a szakmai szabályok betartásának ellenőrzésével összefüggő feladatokat. Kapcsolatot tart a helyi választási irodák és az országgyűlési egyéni választókerületi választási irodák vezetőivel, a Nemzeti Választási Iroda vezetőjével, valamint az illetékes állami szervekkel,
 - s) ellenőrzési tevékenységének ellátása keretében a vezetőket és az irányításuk alá tartozó köztisztviselőket és munkavállalókat egyaránt érintő egyedi és cél ellenőrzéseket rendel el, melyet önállóan, vagy az érintett osztályvezető bevonásával végez,
 - t) gondoskodik az elektronikus ügyintézés feltételeinek megteremtéséről és az ügyek elektronikus intézésének biztosításáról.
 - u) szabályozza a hivatalon belüli, valamint a szervezeti egységek közötti kommunikáció módját (hivatali értekezlet, adott szervezeti egységet érintő szakmai értekezlet, adott projekt megvalósításával kapcsolatos munkaértekezlet, vezetői értekezlet), továbbá a feladat- és hatáskörgyakorláshoz igazodó gyakoriságát.
3. A megyei aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
4. A hivatal megyei főépítészt alkalmaz. A megyei főépítész feladat- és hatáskörei:
- a) ellátja a megyei területrendezési terv elkészítésére, felülvizsgálatára vonatkozó megbízással összefüggő feladatokat,
 - b) előkészíti az országos és kiemelt térségekre vonatkozó területrendezési tervek, valamint az ágazati fejlesztési koncepciók és programok megyét érintő munkarészeivel kapcsolatos megyei egyeztetést és a megyei közgyűlés állásfoglalását,

- c) közreműködik a megyei közgyűlés megyei és kistérségi területfejlesztési koncepciókkal, programokkal kapcsolatos döntéseinek, továbbá az illetékességi területét érintő településfejlesztési koncepciókkal kapcsolatos állásfoglalásainak kialakításában,
- d) a megyei önkormányzat nevében véleményezi az illetékességi területét érintő településszerkezeti terveket,
- e) közreműködik a településrendezési terveknek a Megyei Területrendezési Tervvel való összhangjának biztosításában,
- f) adatokat szolgáltat az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításához és működtetéséhez.
- g) illetékességi területét érintően:
 - a megyei önkormányzat rendeletében meghatározott módon közreműködik a - települési önkormányzati társulás kivételével - több települést érintő településfejlesztési, -rendezési, értékvédelmi és önkormányzati hatósági ügyekben,
 - felkérésre szakmai tanácsadást nyújt azoknak a települési önkormányzatoknak, ahol nem működik települési főépítész, valamint elősegíti önkormányzati társulás szerveződését az építésügyi feladatok ellátása érdekében,
 - együttműködik a megyei jogú város és az érintett települések önkormányzataival a területrendezési és településszerkezeti tervek városkörnyéki összehangolása érdekében,
- h) közreműködik – a Pályázatkezelő Osztállyal együttműködve – a megyei önkormányzat területi tervezési feladatainak ellátásában.

5. A hivatal osztályainak általános feladatai:

- a) közreműködnek a közgyűlés, az elnök, az alelnökök és a megyei jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésében, munkájuk segítségével, valamint a döntések végrehajtásában, annak ellenőrzésében,
- b) gondoskodnak a közgyűlés SZMSZ-ében foglaltaknak megfelelően a közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítéséről és ügyviteli feladatainak ellátásáról,
- c) közreműködnek a közgyűlés tisztségviselőivel, a hivatal vezetőivel és egymással szorosan együttműködve a terület- és vidékfejlesztéssel, területrendezéssel, a területi tervezéssel és a hozzá kapcsolódó koordinációval kapcsolatos feladatok ellátásában, a megyei és a regionális fejlesztési tanácsoktól átvett, hazai forrásból támogatott pályázatok lezárásában,
- d) ellátják a megyei Integrált Területi Program előkészítésével, módosításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- e) közreműködnek a megyék közötti együttműködésből eredő feladatok ellátásában,
- f) gondoskodnak a tevékenységi, illetve feladatkörükbe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről,
- g) az ügyfél erre irányuló rendelkezése esetén a tevékenységi, illetve feladatkörükbe tartozó ügyeket elektronikus úton intézik,
- h) figyelemmel kísérik a feladatkörüket érintő jogszabályok változásait,
- i) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint gondoskodnak a szükséges adatok összegyűjtéséről és aktualizálásáról, illetve a közérdekű adatok közzétételéről;

- j) gondoskodnak az Európai Parlament és a Tanács – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályos kívül helyezéséről szóló – 2016/697 rendeletében (általános adatvédelmi rendelet) foglaltak maradéktalan betartásáról.

6. Az osztályvezetők általános feladatai:

- a) gondoskodnak a munkarendre vonatkozó szabályok betartásáról, valamint a törvényes ügyintézés és ügykezelés megvalósításáról,
- b) felelősek az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű, határidőben történő ellátásáért,
- c) részt vesznek a közgyűlés ülésein a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő, vagy általa előkészített napirendi pont megtárgyalásával kapcsolatban,
- d) soron kívül fogadják az országgyűlési képviselőket, a közgyűlés és annak bizottságai tagjait,
- e) beszámolnak szükség szerint a közgyűlés elnökének, alelnökeinek az általuk meghatározott feladatok végrehajtásáról, a megyei jegyzőnek a belső szervezeti egység munkájáról,
- f) javaslatot tesznek a belső szervezeti egység megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására, illetve biztosítására,
- g) közreműködnek a köztisztviselők teljesítményértékelésével összefüggő feladatok ellátásában,
- h) szignálják a belső szervezeti egységhez érkező ügyiratokat, s ennek révén is biztosítják az arányos munkamegosztást,
- i) gondoskodnak a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásról, információ-áramlásról, valamint a szakmai együttműködés megteremtéséről.
- j) ellátják a folyamatosan jelentkező ellenőrzési feladatokat (munkaidő betartása, ügyintézők feladatellátásának rendszeres ellenőrzése, ügyiratok vezetői ellenjegyzéssel történt ellenőrzése),
- k) folyamatosan biztosítják a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
- l) előkészítik a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, illetve javaslatot tesz annak módosítására,
- m) elkészítik az osztály munkatársait érintő szabadságolási ütemtervet,
- n) ellenőrzik a jelenléti ívek vezetését,
- o) gondoskodnak a szabályszerű ügyiratkezelésről,
- p) feladatkörüket érintően statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek,
- q) kézzel látják el a közgyűlés tisztségviselői és a hivatal kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai anyagok tervezeteit.

7. Költségvetési Osztály feladatai:

- a) elkészíti a megyei önkormányzat és a hivatal tekintetében a költségvetési javaslatokat és a rendelet-tervezetet,
- b) elkészíti a hivatal elemi költségvetését,
- c) kidolgozza a megyei önkormányzat és a hivatal átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet-tervezetet,

- d) elkészíti a havi és a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéseket, illetve a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- e) elkészíti a megyei önkormányzat és a hivatal gazdálkodásáról szóló beszámolót, melynek részei: költségvetési jelentés; maradványkimutatás; adatszolgáltatás a személyi juttatások és foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről; adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről; önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások; mérleg; eredménykimutatás; kiegészítő melléklet,
- f) elkészíti a beszámolóhoz kapcsolódó rendelet-tervezetet (zárszámadás),
- g) gondoskodik a feladatokhoz kötött támogatások elszámolásáról,
- h) elkészíti a Központi Statisztikai Hivatal részére a negyedéves, illetve éves gazdaságstatisztikai jelentéseket,
- i) kidolgozza a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján a hivatal számviteli rendjét,
- j) előkészíti a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító szabályzatokat,
- k) kezdeményezi a költségvetés módosítását a bevételek, kiadások, illetve feladatok változása esetén,
- l) javaslatot készít az önkormányzat, illetve a hivatal általános- és céltartalékának felhasználására és a költségvetés ez irányú módosítására,
- m) ellátja az önkormányzat és a hivatal operatív gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- o) ellátja az európai parlamenti képviselők választásával, országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az időközi és a nemzetiségi választásokkal, a népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- p) ellátja a megyei és a regionális területfejlesztési tanácstól átvett hazai forrásból támogatott pályázatok lezárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- q) elvégzi a Megyei Területfejlesztési Program végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatokat,
- r) elvégzi a megyei Integrált Területi Program előkészítésével és végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatokat,
- s) felel a 2014-2020 közötti támogatási időszak pénzügyi feladatainak szabályszerű megvalósításáért, ellenőrzi ezen feladatok teljesítését,
- t) ellátja az Európai Unió és a hazai támogatással megvalósuló programok, projektek költségvetési tervezésével, könyvelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- u) elvégzi a megyei önkormányzat és a hivatal terület- és vidékfejlesztési, területrendezési, területi tervezési feladattal összefüggő egyéb költségvetési, pénzügyi feladatokat,
- v) gondoskodik a megyei önkormányzat honlapján megjelenő, az osztály felelősségi körébe tartozó adatok aktualizálásáról,
- w) lebonyolítja a közgyűlés, a bizottságok, a tisztségviselők és a hivatal működéséhez szükséges beszerzéseket,
- x) biztosítja a megyei önkormányzat gépjárműveinek üzemeltetéséhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatokat.

8. Pályázati és Projekt Osztály feladatai:

- a) operatívan közreműködik a megyei és a regionális területfejlesztési tanácstól átvett hazai forrásból támogatott pályázatok lezárásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában,
- b) ellátja a 2014-2020 közötti támogatási időszak fejlesztési programjai keretében a megyei önkormányzat és hivatala hazai és európai uniós forrás terhére, illetve saját forrás igénybevételeivel megvalósuló projektjeinek, valamint a megye – megyei jogú városon és járásán kívüli – települései közfeladat fejlesztési projektjeinek kötelezően ellátandó projektfejlesztési és projektmenedzsmenti feladatait,
- c) részt vesz a települési önkormányzatokkal, a megye fejlesztésében közvetlenül és közvetve közreműködő területi államigazgatási szervezetekkel, az érdekelt civil és szakmai szervezetekkel való együttműködésben,
- d) előkészíti a Költségvetési Osztállyal együttműködve a megyei önkormányzatnak a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben meghatározott feladatai teljesítésével összefüggésben a végzett munkáról szóló évenkénti, az illetékes miniszter felé benyújtandó beszámolót,
- e) közreműködik a megyei önkormányzat közgyűlése előzetes véleményének kialakításában a megye területét érintő, külön jogszabályban meghatározott villamosenergia-korlátozás sorrendjének megállapításával kapcsolatban,
- f) ellátja a követelések kezelésével kapcsolatban a támogatottakkal szemben indított felszámolási és végrehajtási eljárások naprakész figyelemmel kísérésével, a követelések felszámolónak, illetve végrehajtónak határidőben történő bejelentésével összefüggő feladatokat, szükség esetén bekapcsolódik az eljárásokba,
- g) rendezi a követelések kezelésével kapcsolatban a visszavont támogatásokból adódó, a minisztériumokat megillető követeléseket, intézi a részletfizetési kötelezettségekkel és a felszámolás alatt lévő cégekkel kapcsolatos ügyeket,
- h) ellátja a követelések kezelésével kapcsolatban a követelésállomány nyilvántartásával, a követelések érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, melyek alakulásáról rendszeres időközönként jelentést küld a minisztériumok, illetve a közreműködő szervezet részére,
- i) koordinálja, szervezi a megyei önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, ezzel összefüggő tevékenységét,
- j) közreműködik a Megyei Területfejlesztési Konceptió és a megyei fejlesztési programok elkészítésében, végrehajtásában, aktualizálásában és ezzel összefüggésben a partnerség megvalósításában,
- k) koordinálja – a megyei főépítésszel együttműködve – a megyei területfejlesztési koncepciók, tervek és programok társadalmasítási folyamatát, részt vesz azok elkészítésében és végrehajtásában,
- l) részt vesz a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseinek összehangolásában,
- m) előkészíti a Költségvetési Osztállyal együttműködve a megyei önkormányzat hatáskörébe utalt fejlesztési források felhasználásáról történő döntést,
- n) ellátja a jogszabályban meghatározott konzultációs fórumok működésével kapcsolatos feladatokat,
- o) figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat a megyei önkormányzat és a hivatal működésének támogatása érdekében projektjavaslattal él az elnök felé; indokolt esetben kidolgozza és pályáztatá fejleszti a javaslatot,

- p) megszervezi és lebonyolítja a területi tervezési feladatokkal, valamint az egyes fejlesztési programokkal és projektekkal összefüggő rendezvényeket, konferenciákat workshopokat,
- q) közreműködik a megyét érintő idegenforgalmi értékek feltárásában, bemutatásában, propagálásában,
- r) részt vesz a térségi idegenforgalmi és határmenti együttműködések kialakításában, elősegíti azok fenntartását,
- s) közreműködik a megye idegenforgalmi célkitűzéseinek meghatározásában, az idegenforgalommal, turizmussal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- t) részt vesz a megye arculatát befolyásoló, több települést érintő táji, természeti és épített környezet védelmére és alakítására irányuló feladatok teljesítésében, segíti a települési önkormányzatok erre irányuló tevékenységét,
- u) közreműködik a megyei és térségi agrár- és vidékfejlesztési, környezetvédelmi programok, tervek kidolgozásában, valamint a meghatározott feladatok településközi és megyei összehangolásában, megvalósításában és értékelésében,
- v) részt vesz a Központi Statisztikai Hivatallal és más területi adatgyűjtő szervezetekkel együttműködve a területi információs rendszer (TEIR) kialakításában és működtetésében, információkat biztosít a területi tervek készítéséhez,
- w) gondoskodik a megyei önkormányzat honlapján megjelenő, az osztály felelősségi körébe tartozó adatok aktualizálásáról.
- x) ellátja a megyei Integrált Területi Program előkészítésével és végrehajtásával összefüggő szakmai feladatokat,

9. Önkormányzati Osztály feladatai:

- a) ellátja a közgyűlés és a bizottságok ülései előkészítésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a testületi előterjesztések szakszerű és törvényes elő-, illetve elkészítéséről, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, elkészíti a közgyűlés és bizottságai üléseinek jegyzőkönyveit,
- b) ellátja a területi nemzetiségi önkormányzatok közgyűlése és a bizottságai üléseinek előkészítésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a testületi előterjesztések szakszerű és törvényes elő-, illetve elkészítéséről, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, elkészíti a területi nemzetiségi önkormányzatok közgyűlése és a bizottságai jegyzőkönyveit,
- c) közreműködik a megyei jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek ellátásában,
- d) ellátja az európai parlamenti képviselők választásával, országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az időközi és a nemzetiségi választásokkal, a népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos jogi-igazgatási feladatokat,
- e) ellátja a hivatal személyügyi és munkaügyi feladatait,
- f) közreműködik a panaszok, bejelentések kivizsgálásában,
- g) közreműködik a közgyűlést és szerveit érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében,
- h) közreműködik a bírósági ülnökök, valamint megválasztásuk tekintetében a megyei közgyűlés hatáskörébe tartozó választási bizottságok tagjai megválasztásának előkészítésében,

- i) ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos általános feladatokat és kezeli a központi irattárat,
- j) együttműködik és kapcsolatot tart a feladatai ellátásával összefüggésben a megyei civil, valamint nemzetiségi szervezetekkel, továbbá az illetékes minisztériumokkal és egyéb állami szervekkel, segíti a megyei civil és nemzetiségi szervezeteket a területfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységük ellátása során,
- k) kapcsolatot tart a feladatai ellátásával összefüggésben a szomszéd megyei önkormányzatokkal, arra irányuló kérés esetén szakmai segítséget nyújt a megye települési önkormányzatai részére,
- l) ellátja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Értéktár fenntartásával és működésével összefüggő megyei önkormányzati feladatokat.
- m) közreműködik a sportszervezési feladatok ellátásában, a megyében tevékenykedő sportszövetségek működésének segítésében, a nemzetközi sportkapcsolatok kialakításában, a sport népszerűsítésében,
- n) üzemelteti a hivatal számítógépes rendszerét, felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonság szabályainak betartását, biztosítja az elektronikus ügyintézészt szolgáló informatikai rendszerek működőképességét, gondoskodik a honlap folyamatos működéséről,
- o) ellátja a megyei önkormányzat és a hivatal működésével összefüggésben felmerülő, valamint a szabad kapacitás terhére teljesíthető fénymásolási, kötészeti feladatokat.

10. Elnöki Titkárság feladatai:

- a) segíti a közgyűlés elnöke, alelnökei, a megyei jegyző munkájával kapcsolatos feladatok ellátását,
- b) ellátja a vezető tisztségviselők tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- c) biztosítja a közgyűlés és a vezető tisztségviselők protokolláris feladatai teljesítésének feltételeit, előkészíti és megszervezi a belföldi és külföldi utazásokat,
- d) közreműködik a közgyűlés elnöke állami szervekkel, gazdasági társaságokkal és társadalmi szervezetekkel való együttműködéséből eredő feladatok végrehajtásában,
- e) rendszeres kapcsolatot tart az országos, regionális és megyei írott és elektronikus sajtóval, folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtóban megjelenő, megyét érintő híradásokat, melyekről összefoglalót készít a megyei közgyűlés tisztségviselői számára,
- f) gondoskodik a megyét és a megyei önkormányzatot érintő hírek, információk honlapon történő közzétételéről,
- g) megszervezi és lebonyolítja a megyei önkormányzat rendezvényeit,
- h) gondoskodik a Bessenyei Nagyterem és az Alpár Ignác Tárgyaló hasznosításával összefüggő feladatok ellátásáról,

11. A hivatal a vonatkozó jogszabályokból eredő belső ellenőrzési feladatok ellátására belső ellenőrt foglalkoztat. A belső ellenőr feladat- és hatáskörei:

- a) ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,
- b) elkészíti és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,

- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési tervet, majd gondoskodik az ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtásáról,
- d) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kiépítését, működését, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfeleléseit,
- e) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,
- f) gondoskodik az ellenőrzések és az azok alapján elkészített belső ellenőrzési jelentések nyilvántartásáról, valamint az utóbbiakban foglalt megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben meghatározott feladatok végrehajtásának nyomon követéséről és dokumentálásáról,
- g) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról,
- h) közreműködik a belső ellenőrzéssel összefüggő közgyűlési és bizottsági anyagok elkészítésében és a meghozott testületi döntések végrehajtásában.

III. fejezet

A hivatal működési rendje

1. Munkarend és ügyfélfogadási rend:

- a) A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). A heti munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart (általános munkarend).
- b) Az ebéidő 30 perc, amely 11,45 órától 12,30 óráig vehető igénybe, melyet a távolléti naplóban nem szükséges rögzíteni.
- c) Az ügyfélfogadás rendje egységes, az osztályvezetők és az ügyintézők a hét minden munkanapján teljes munkaidőben ügyfélfogadást tartanak.
- d) Biztosítani kell, hogy a megyei közgyűlés tagjai, valamint a közigazgatási szervek munkatársai soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a hivatalt.
- e) A hivatal dolgozói a megyei jegyző által jóváhagyott heti kiszállási terv alapján teljesítenek kiküldetési feladatokat.

2. A kiadmányozás rendje:

- a) A közgyűlés elnöke kiadmányozza a hatás- és feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat. Az elnök távollétében az általános alelnök jogosult kiadmányozni. A közgyűlés elnöke a hivatal feladatkörében keletkezett iratokat a megyei jegyző előzetes láttamozását követően kiadmányozza.
- b) A megyei jegyző kiadmányozza a hivatal feladatkörében, illetve a hivatal nevében hozott döntéseket, intézkedéseket, a jogszabály által delegált államigazgatási feladat- és hatáskörben hozott döntéseket, intézkedéseket, valamint a munkáltatói jogkörben tett intézkedéseket, továbbá az érdemi döntés-előkészítéshez szükséges intézkedéseket (értesítés, adatkérés, adatszolgáltatás, tájékoztatás-kérés és tájékoztatás nyújtás, dokumentumok megküldése, stb.), az adott ügyben érintett személyek, szervezetek részére küldött leveleket.

- c) A megyei jegyző távollétében a megyei aljegyző a kiadmányozás jogosultja.
 - d) A belső szervezeti egységek vezetői kiadmányozzák a belső szervezeti egységek közötti kommunikáció során keletkezett iratokat, valamint a hivatalon belüli szakmai vélemény-kéréseket és véleményeket.
 - e) Függetlenül a kiadmányozási jog gyakorlásától a hivatali dolgozó az általa készített ügyirat-tervezetet köteles aláírásával ellátni.
 - f) A tisztségviselők, a megyei jegyző, a megyei aljegyző, belső szervezeti egységek vezetői a kiadmányozási rendnek megfelelően használnak bélyegzőt, melyekről az Önkormányzati Osztály nyilvántartást vezet. A nyilvántartásért felelős köztisztviselő a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles. A bélyegző kezelője, használója anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a bélyegző elvesz, vagy a használatát befolyásoló módon megsérül, erről a megyei jegyzőnek haladéktalanul írásban jelentést kell adni.
3. A hivatal képviselőjének rendje:
- a) A hivatal a megyei jegyző, akadályoztatása esetén a megyei aljegyző jogosult képviselni.
 - b) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetén feladataikat – legfeljebb hat hónap időtartamra – a Pályázati és Projekt Osztály osztályvezetője látja el.
4. A hivatalon belül a helyettesítés rendje:
- A belső szervezeti egységek vezetőit távollétükben a munkaköri leírásukban megjelölt köztisztviselő helyettesíti teljes jogkörrel. A belső szervezeti egységek vezetői és helyetteseik egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a belső szervezeti egység vezetője által – a megyei jegyző egyetértésével – kijelölt köztisztviselő látja el.
5. A hivatal dolgozói a részükre elkészített és átadott munkaköri leírások alapján végzik tevékenységüket.
6. A hivatal ügyirat-kezelési rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
7. A hivatali vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata rögzíti.
8. Az éves szabadság kiadása szabadságolási terv alapján, illetve az esetleg elrendelt közigazgatási szünet figyelembevételével történik. Táppénz igénybevételét a megyei jegyzőnek kell bejelenteni és az erről szóló dokumentumot is a megyei jegyzőnek kell leadni.
9. A pénzügyi kötelezettségvállalás, utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjére vonatkozó szabályokat az erre vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

10. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:
A hivatal vonatkozó belső szabályzata értelmében vagyonynyilatkozat-tételre köteles: megyei jegyző, megyei aljegyző, osztályvezetők, önkormányzati tanácsadó, valamint a munkaköri leírásuk alapján a területfejlesztési pályázatok lezárásával, illetve a támogatási kérelmek elkészítésével és benyújtásával, továbbá az egyes projektek magvalósításával kapcsolatos feladatokat ellátó hivatali dolgozók.
11. Az adományozható szakmai tanácsadói, illetve főtanácsadói címek száma együttesen a hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának legfeljebb 20 %-a lehet.

IV. fejezet

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. augusztus 1. napján lép hatályba.

Nyíregyháza, 2018. június 28.