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

ÁLT/325-1/2021.

Tárgyalja:
Ügyrendi, Jogi és Pénzügyi Bizottság

Döntéshozatal:
egyszerű többség

E L Ő T E R J E S Z T É S

- 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

Tel.: (+36) 42/599-501 • Fax: (+36) 42/599-512 • E-mail: elnok@szszbmo.hu

Tisztelt Megyei Közgyűlés!

A testület a 2018. június 28. napján megtartott ülésén meghozott 57/2018. (VI.28.) önkormányzati határozatával döntött a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal felülvizsgált és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ) jóváhagyásáról.

A Hivatali SZMSZ hatályba lépése óta eltelt három évben bekövetkezett – és a hivatal belső szervezeti egységeinek feladatkörét érintő – jogszabályváltozások; a mindennapi munkavégzés során szerzett tapasztalok; a szakszerű, hatékony és pontos hivatali működés, mint alapvető cél megvalósítása indokolták a Hivatali SZMSZ felülvizsgálatát és ennek függvényében egy új Hivatali SZMSZ elkészítését.

A Megyei Önkormányzati Hivatal érintett munkatársai által elvégzett előkészítő munka eredményeként elkészült a Hivatali SZMSZ – határozat-tervezet mellékletét képező – szövege, melyet jóváhagyás végett – a megyei jegyzővel egyeztetve – a testület elé terjesztek.

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

Nyíregyháza, 2021. június 23.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés Elnöke -1-

Seszták Oszkár

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYE KÖZGYŰLÉSÉNEK
.../2021. (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) 2021. július 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 57/2018. (VI.28.) önkormányzati határozatát 2021. július 1-jei hatállyal visszavonja.

A határozatot kapják:
Megyei Önkormányzati Hivatal, Helyben

Nyíregyháza, 2021. június 28.

Melléklet
a .../2021. (VI.28.)
önkormányzati határozathoz

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 képviselőválasztásokhoz 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
042120 Mezőgazdasági támogatások
047310 Turizmus igazgatása és támogatása
047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
047450 Szektorhoz nem köthető komplex gazdaságfejlesztési projektek támogatása
056010 Komplex környezetvédelmi programok támogatása
062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
072111 Háziorvosi alapellátás
076090 Egyéb egészségügyi szolgáltatások finanszírozása és támogatása
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése86010 Határon túli magyarok egyéb támogatásai
081044 Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
086010 Határon túli magyarok egyéb támogatásai
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

15. A hivatal látja el a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.) társulási megállapodásában a munkaszervezet részére meghatározott – a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magába foglaló – feladatokat és belső ellenőrzést. A munkaszervezetet a megyei jegyző vezeti, aki kijelöli a munkaszervezeti feladatokat végző hivatali köztisztviselőket.

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
      - Koordinációs és Jogi Kabinet
      - Költségvetési és Üzemeltetési Osztály
      - Pályázati és Projekt Osztály
      - Megyei főépítész
      - 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 és Üzemeltetési Osztály, valamint a Pályázati és Projekt Osztály vezetői osztályvezetői besorolással rendelkező köztisztviselők.
   d) A Költségvetési és Üzemeltetési Osztály vezetője egyben a megyei önkormányzat és a hivatal gazdasági vezetője.

2. A megyei jegyzőt - pályázat alapján határozatlan időre – a Közgyűlés elnöke nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3. A megyei aljegyzőt - pályázat alapján határozatlan időre – a megyei jegyző javaslatára, a Közgyűlés elnöke nevezi ki, felette a munkáltató jogokat a Közgyűlés elnöke, az egyéb munkáltató jogokat a megyei jegyző gyakorolja.

4. Az osztályvezetőket - a Közgyűlés elnöke egyetértésével – a megyei jegyző nevezi ki.

5. Megyei jegyző

A hivatal vezetője a megyei jegyző, aki összehangolja és szervezi a hivatal munkáját, amelyért szakmailag felelős, továbbá képviseli a hivatalt. A megyei jegyző részletes feladat- és hatásköreit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a Megyei Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2019. (XII.11.) önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

Megyei jegyző feladat- és hatáskörei:

a) vezeti a megyei önkormányzat hivatalát,
b) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a közgyűlés elnöke ad át,
d) tanácskozási joggal részt vesz a közgyűlés és annak bizottságai ülésein,
e) jelzi a közgyűlésnek, a bizottságnak és a közgyűlés elnökének, ha eljárásuk során, illetve döntésüknél jogszabálysértést észlel,
f) soron kívül fogadja az országgyűlési képviselőket, a közgyűlés és annak bizottságai, valamint a területi nemzetiségi közgyűlések tagjait,
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) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közgyűlés és a közgyűlés elnöke, alelnöke megbízza,
p) ellátja, illetve gyakorolja az ágazati törvényekből eredő feladat- és hatásköröket, a gazdálkodás, a területfejlesztés, területrendezés, vidékfejlesztés és nemzetiségi jogok területén,

q) 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,

r) 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,

s) a közgyűlés elnökével egyetértésben 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,

t) ellátja a hivatal működésével összefüggő személyügyi feladatokat.

6. A megyei jegyzőt a megyei aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A Koordinációs és Jogi Kabinet a megyei aljegyző vezetésével látja el feladatait. A megyei aljegyző a Koordinációs és Jogi Kabinet működésével összefüggésben alapvetően:

a) gondoskodik a megyei közgyűlés és bizottságai, a megyei közgyűlés tisztségviselői, valamint a megyei jegyző feladatainak pontos és határidőben történő, szak- és törvényszerű előkészítéséről és teljesítéséről,

b) a belső szervezeti egységekre és vezetőire vonatkozó általános szabályok Koordinációs és Jogi Kabinetben történő betartása és betartatása mellett koordinálja a hivatal belső szervezeti egységei közötti feladatmegosztást, az egyes feladatok – belső szervezeti egységek vezetővel egyeztett módon történő – elő- és elkészítését, a feladatok teljesítésével kapcsolatos kommunikációt.

7. A hivatal belső szervezeti egységeinek általános feladatai:

a) közreműködnek a közgyűlés, az elnök, az alelnökök és a megyei jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésében, munkájuk segítésében, valamit 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 megyék közötti együttműködésből eredő feladatok ellátásában,

d) közreműködnek a tevékenységi, illetve feladatkörükbe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről,

e) az ügyfél erre irányuló rendelkezése esetén a tevékenységi, illetve feladatkörükbe tartozó ügyeket elektronikus úton intézik,

f) figyelemmel kísérik a feladatkörüket érintő jogszabályok változásait,

g) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint gondoskodnak a szükséges adatok összegyűjtéséről és aktualizálásáról, illetve a közérdekű adatok közzétételéről;

h) közreműködnek a közgyűlés tisztségviselőivel, a hivatal vezetőivel 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,
i) 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.

8. A belső szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai:

a) gondoskodnak a munkarendre vonatkozó szabályok betartásáról, valamint a törvényes ügyintézés és ügykezelés megvalósításáról,
b) felelősek a belső szervezeti egység 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 a 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) javaslatot tesznek beosztottaik munkaköri leírásba foglalt feladatainak meghatározására, figyelemmel kísérik azok naprakészségét,
i) javaslatot tesznek beosztottaik kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, fegyelmi és kártérítési ügyében,
j) szignálják a belső szervezeti egységhez érkező ügyiratokat, s ennek révén is biztosítják az arányos munkamegosztást,
k) gondoskodnak a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásról, információ-áramlásról, valamint a szakmai együttműködés megteremtéséről.
l) ellátják a folyamatosan jelentkező ellenőrzési feladatokat (munkaidő betartása, ügyintézők feladatellátásának rendszeres ellenőrzése, ügyiratok vezetői ellenjegyzéssel történt ellenőrzése),
m) folyamatosan biztosítják a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
n) közreműködnek a feladatkörüket érintő belső szabályzatokat előkészítésében, illetve javaslatot tesznek azok módosítására,
o) adatot szolgáltatnak a humánpolitika részére a belső szervezeti egység munkatársait érintő szabadságolási ütemterv tekintetében,
p) ellenőrzik a jelenléti ívek vezetését, azokat – ellenőrzés céljából – a tárgyhót követően átadják a humánpolitika részére,
q) gondoskodnak a szabályszerű ügyiratkezelésről,
r) feladatkörüket érintően statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek,
s) kézjegyükkel látják el a közgyűlés tisztségviselői és a hivatal kiadmányozási jogkörébe tartozó, általuk elkészített iratok, szakmai anyagok tervezeteit.

9. Ügyintézők:

a) Az ügyintézők feladata a mindenkori munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően a Közgyűlés és bizottságai, a Közgyűlés elnöke, alelnöke, valamint a megyei jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtással összefüggő feladatok ellátása.
b) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével az ügyintéző munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak szakszerű és pontos megvalósításáért.
c) Az ügyintézők kötelessége valamennyi általuk előkészített ügyirat szignálása.

10. Ügykezelők:

a) Az ügykezelők a munkaköri leírásban részükre megállapított, illetve a vezetők által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzik.
b) Ellátják mindazokat az ügyviteli feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

11. Koordinációs és Jogi Kabinet:

A Koordinációs és Jogi Kabinet feladatainak ellátásához rendelt munkakörök különösen: igazgatási ügyintéző, elnöki titkár, alelnöki titkárnő, iktató, gépkocsivezetők, médiakapcsolatokért felelős önkormányzati tanácsadó

A. 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 ülésinek jegyzőkönyveit és biztosítja azok határidőben történő feltöltését a Nemzeti Jogszabálytár informatikai felületére,
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) 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,
d) közreműködik a hivatal munkaügyi feladatainak ellátásában,
e) közreműködik a panaszok, bejelentések kivizsgálásában,
f) közreműködik a közgyűlést és szerveit érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében,
g) ellátja a bírósági ülnökök, valamint megválasztásuk tekintetében a megyei közgyűlés hatáskörébe tartozó választási bizottságok tagjai megválasztásának előkészítésével összefüggő feladatokat,

h) ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos általános feladatokat és kezeli a központi irattárat,
i) közreműködik a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Értéktár fenntartásával és működésével összefüggő megyei önkormányzati feladatok teljesítésében, elkészíti a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Értéktár Bizottság munkájáról szóló beszámolót a Megyei Közgyűlés részére,
j) közreműködik a sportszervezési feladatok ellátásában, a megyében tevékenykedő sportszövetségek működésének segítésében, a nemzetközi sportkapcsolatok kialakításában, a sport népszerűsítésében,
k) gondoskodik 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 szerinti szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról,
l) gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, a rendszergazda közreműködésével üzemelteti a hivatal számítógépes rendszerét, biztosítja az elektronikus ügyintézést szolgáló informatikai rendszerek működőképességét,
m) gondoskodik a www.szszbmo.hu honlap folyamatos működéséről, a közérdekből nyilvános adatok folyamatos feltöltéséről, aktualizálásáról,
n) gondoskodik a bélyegző nyilvántartás vezetéséről,
o) ellátja a megyei önkormányzat falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás biztosításával összefüggő igazgatási feladatokat.

B. A megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnökei munkáját az elnöki titkár és az alelnöki titkárnő segítik, különösen az alábbi feladatok elvégzése által:

a) a Közgyűlés tisztségviselői tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
b) a nemzeti és önkormányzati ünnepek megrendezése, az önkormányzati rendezvények (fogadások, konferenciák, kitüntetés átadási ünnepségek) megszervezése,
c) megyei rendezvényeken vezetői megjelenés koordinálása,
d) közreműködik a közgyűlés elnöke állami szervekkel, gazdasági társaságokkal és társadalmi szervezetekkel való együttműködéséből eredő feladatok végrehajtásában
e) sajtóanyagok készítése,
f) 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,
g) elnöki megjelenésekhez, háttéranyagok készítése, beszédek megírása,
h) koordinálja a Bessenyei Nagyterem és az Alpár Ignác Tárgyaló igénybevételét, ezzel összefüggésben egyidejűleg tájékoztatja a Költségvetési és Üzemeltetési Osztályt a hasznosításával összefüggő feladatok teljesítése érdekében,
i) a www.szszbmo.hu honlap tevékenységi körébe tartozó híranyagának folyamatos aktualizálása.

12. Költségvetési és Üzemeltetési Osztály:

A belső szervezeti egység feladatainak ellátásához rendelt munkakörök különösen: osztályvezető (közgazdász), költségvetési munkatárs, pénzügyi ügyintéző, hivatalsegéd.

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 és üzemeltetésével 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) felel a 2014-2020 közötti támogatási időszak pénzügyi feladatainak szabályszerű megvalósításáért, ellenőrzi ezen feladatok teljesítését, részt vesz a 2021-2027 közötti támogatási időszakra vonatkozóan a megyei önkormányzatra háruló fejlesztési feladatok pénzügyi előkészítésében és végrehajtásában,
q) ellátja az Európai Uniós és a hazai támogatással megvalósuló programok, projektek költségvetési tervezésével, könyvelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
r) gondoskodik a megyei önkormányzat honlapján megjelenő, a belső szervezeti egység felelősségi körébe tartozó adatok aktualizálásáról,
s) lebonyolítja a közgyűlés, a bizottságok, a tisztségviselők és a hivatal működéséhez szükséges beszerzéseket,

t) ellátja a követelések kezelésével kapcsolatos – a támogatott jogi és természetes személyeket, felszámolókat és végrehajtókat, minisztériumokat, illetve közreműködő szervezetet érintő – valamennyi feladatot,
u) ellátja a megyei önkormányzat falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás biztosításával összefüggő pénzügyi feladatokat.

13. Pályázati és Projekt Osztály feladatai:

A belső szervezeti egység feladatainak ellátásához rendelt munkakörök különösen: osztályvezető, területfejlesztési munkatárs, műszaki munkatárs, nemzetközi és területfejlesztési referens, területfejlesztési koordinációs referens, szakmai megvalósító, pályázati munkatárs.

a) ellátja a 2014-2020 közötti támogatási időszak fejlesztési programjai keretében a megyei önkormányzat és hivatala hazai és európai uniós forrás terhére, illetve saját forrás igénybevételével megvalósuló projektjeinek, valamint a megye települései fejlesztési projektjeinek kötelezően ellátandó projektfejlesztési és projektmenedzsmenti feladatait,
b) közreműködik a 2021-2027 közötti támogatási időszakra vonatkozóan a megyei önkormányzatra háruló fejlesztési feladatok előkészítésében és végrehajtásában,
c) ellátja a 2017-2021 közötti támogatási időszak fejlesztési programjai keretében a megyei önkormányzat és hivatala hazai és európai uniós forrás terhére, illetve saját forrás igénybevételével megvalósuló projektjeinek, valamint a megye települései fejlesztési projektjeinek ellátandó projektfejlesztési és projektmenedzsmenti feladatait,
d) gondoskodik a belső szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos közgyűlési és bizottsági előterjesztések szakszerű elő-, illetve elkészítéséről, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
e) részt vesz a települési önkormányzatokkal, a megye fejlesztésében közvetlenül és közvetve közreműködő területi államigazgatási szervekkel, az érdekelt civil és szakmai szervezetekkel való együttműködésben,
f) koordinálja, szervezi a megyei önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, ezzel összefüggő tevékenységét,
g) részt vesz a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseinek összehangolásában,
h) ellátja a jogszabályban meghatározott konzultációs fórumok működésével kapcsolatos feladatokat,
i) figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat a megyei önkormányzat és a hivatal működésének támogatása érdekében projektjavaslattal él az elnök és a megyei jegyző felé; indokolt esetben kidolgozza és pályázattá fejleszti a javaslatot,
j) közreműködik az egyes fejlesztési programokkal és projektekkel összefüggő rendezvények, konferenciák, workshopok megvalósításában,
k) közreműködik a megyét érintő idegenforgalmi értékek feltárásában, bemutatásában, propagálásában,
l) részt vesz a térségi idegenforgalmi és határmenti együttműködések kialakításában, elősegíti azok fenntartását,
m) közreműködik a megye idegenforgalmi célkitűzéseinek meghatározásában, az idegenforgalommal, turizmussal kapcsolatos feladatok ellátásában,
n) gondoskodik a megyei önkormányzat honlapján megjelenő, az osztály felelősségi körébe tartozó adatok aktualizálásáról.

14. 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) a megyei önkormányzat nevében véleményezi az illetékességi területét érintő településszerkezeti terveket,
d) közreműködik a településrendezési terveknek a Megyei Területrendezési Tervvel való összhangjának biztosításában,
e) adatokat szolgáltat az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításához és működtetéséhez.
f) 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,
g) 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.

15. 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 megfelelőségét,
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. A hivatal működését a jogszabályok, az ezek alapján alkotott belső szabályzatok, valamint a Közgyűlés határozatai, a közgyűlés elnökének, továbbá a megyei jegyzőnek a normatív utasításai határozzák meg.

2. A hivatal köztisztviselőinek és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóinak részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazzák: a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat.

3. Munkaértekezletek rendje

   a) A Közgyűlés elnöke a megyei jegyző bevonásával a köztisztviselők részére szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkaértekezletet tart.
   b) A megyei jegyző szükség szerint, de legalább havonta a belső szervezeti egységek vezetői részére vezetői értekezletet tart.
   c) A belső szervezeti egységek vezetői a dolgozóik részére szükség szerint, de legalább negyedévente tartanak munkamegbeszélést. A munkamegbeszélésre a megyei jegyzőt szükség szerint meg kell hívni.
   d) A belső szervezeti egységeken belüli információtovábbítás és kapcsolattartás formáit a belső szervezeti egységek vezetői maguk állapítják meg a minél szélesebb információáramlás biztosítására törekedve. A belső szervezeti egységek közötti, hivatali működést érintő információtovábbítást és kapcsolattartást a Koordinációs és Jogi Kabinet koordinálja, szükség szerint a megyei jegyző bevonásával, illetve egyidejű tájékoztatása mellett.

4. 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 ebédidő 30 perc, amely 11,45 órától 12,30 óráig vehető igénybe, melyet a távolléti naplóban nem szükséges rögzíteni.
   c) Az ügyfélfogadás rendje egységes, a belső szervezeti egységek vezetői 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.

5. 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 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 egységen belüli, továbbá 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 Koordinációs és Jogi Kabinet 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 elvész, vagy a használatát befolyásoló módon megsérül, erről a megyei jegyzőnek haladéktalanul írásban jelentést kell adni.

6. A hivatal képviseletének rendje:

a) A hivatalt 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.

7. A hivatalon belül a helyettesítés rendje:

A belső szervezeti egységek vezetőit távollétükben az általuk – a megyei jegyző egyetértésével – kijelölt köztisztviselő helyettesíti teljes jogkörrel.

8. Bélyegzők leírása, használata

a) A „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat" feliratú körbélyegző és ugyanilyen elnevezésű, postacímmel is ellátott fejbélyegző, továbbá a „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés Elnöke", a „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés Alelnöke" feliratú körbélyegzők használatára a Közgyűlés elnöke, illetve alelnöke értelem szerint, a „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Jegyzője" feliratú

körbélyegző használatára a megyei jegyző, valamint helyettesítési jogkörében eljárva az aljegyző jogosult, a „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Aljegyzője" feliratú körbélyegző használatára a megyei aljegyző jogosult, míg a „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal" feliratú körbélyegző használatára a megyei jegyző, a megyei aljegyző által felhatalmazott köztisztviselők jogosultak.

b) A bélyegző használatával megbízott köztisztviselő köteles biztosítani a használat szabályszerűségét.

9. Vegyes rendelkezések

a) A hivatal dolgozói a részükre elkészített és átadott munkaköri leírások alapján végzik tevékenységüket.

b) Az éves szabadság kiadása szabadságolási terv alapján, illetve az esetleg elrendelt közigazgatási szünet figyelembevételével történik.

c) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:
A hivatal vonatkozó belső szabályzata értelmében vagyonnyilatkozat-tételre köteles: megyei jegyző, megyei aljegyző, belső szervezeti egységek vezetői, 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.

d) Jelen Hivatali SZMSZ rendelkezéseit a megyei önkormányzat alkalmazásában álló foglalkoztatottaknak be kell tartaniuk, munkájuk során azokat megfelelően alkalmazni kell.

IV. fejezet

Záró rendelkezés

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. július 1. napján lép hatályba.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az 57/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelettel elfogadott Hivatali SZMSZ hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2021. július 1.