

## KIVONAT

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Közgyűlés  
2024. november 7-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

---

### **SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KÖZGYŰLÉS** **76/2024. (XI.7.)** **önkormányzati határozata**

**a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról, megalkotásáról**

#### **A Vármegyei Közgyűlés**

1. a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta, mely alapján a Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint alkotja meg és adja ki;
2. a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásáról szóló 49/2021. (VI.28.) önkormányzati határozatát, továbbá az azt módosító 14/2022. (II.18.) és a 147/2022. (XII.8.) önkormányzati határozatokat visszavonja.

#### **A határozatot kapják:**

Vármegyei Önkormányzati Hivatal, Helyben

**Nyíregyháza, 2024. november 7.**

  
**SESZTÁK OSZKÁR**  
a közgyűlés elnöke



  
**DR. PAPP CSABA**  
vármegyei jegyző

## Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei 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 Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint alkotja meg és adja ki:

### I. fejezet

#### Általános rendelkezések

1. A hivatal elnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei 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 Vármegyei Közgyűlés, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
7. A hivatal illetékességi területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye.
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 Vármegyei 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 vármegyei közgyűlés biztosítja a hivatal működésének feltételeit.
11. A hivatal vezetője a vármegyei 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 Vármegyei 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, európai polgári kezdeményezés
- a vármegyei Integrált Területi Program végrehajtása, módosítása
- 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
- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 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
- 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
- 047310 Turizmus igazgatása és támogatása
- 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 047450 Szektorhoz nem köthető komplex gazdaságfejlesztési projektek támogatása
- 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 081044 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenységek és támogatások
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenységek és támogatások
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
- 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 101270 Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
- 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 vármegyei 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:
    - Vármegyei jegyző
    - Vármegyei aljegyző
    - Koordinációs és Jogi Kabinet
    - Költségvetési és Üzemeltetési Osztály
    - Pályázati és Projekt Osztály
    - Belső ellenőr
  - b) A hivatal engedélyezett éves létszámkeretét a tárgyévi költségvetési rendelet rögzíti. A vármegyei 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 vármegye önkormányzata, a hivatal és a társulás gazdasági vezetője.
2. A vármegyei jegyzőt - pályázat alapján határozatlan időre – a Közgyűlés elnöke nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
3. A vármegyei aljegyzőt - pályázat alapján határozatlan időre – a vármegyei jegyző javaslatára, a Közgyűlés elnöke nevezi ki, felette a munkáltató jogokat a Közgyűlés elnöke, az egyéb munkáltató jogokat a vármegyei jegyző gyakorolja.
4. Az osztályvezetőket – a Közgyűlés elnöke egyetértésével – a vármegyei jegyző nevezi ki.
5. Vármegyei jegyző

A hivatal vezetője a vármegyei jegyző, aki összehangolja és szervezi a hivatal munkáját, amelyért szakmailag felelős, továbbá képviseli a hivatalt. A vármegyei 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 Vármegyei Közgyűlés és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló .../2024. (XI.7.) önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

## Vármegyei jegyző feladat- és hatáskörei:

- a) vezeti a vármegyei önkormányzati hivatalt,
- b) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- c) tanácskozási joggal részt vesz a közgyűlés és annak bizottságai ülésein,
- d) jelzi a közgyűlésnek, a bizottságnak és a közgyűlés elnökének, ha eljárásuk során, illetve döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- e) soron kívül fogadja az országgyűlési képviselőket, a közgyűlés tagjait, valamint a területi nemzetiségi közgyűlések elnökeit,
- f) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- g) gyakorolja a munkáltató jogokat – a vármegyei közgyűlés elnökének egyetértésével – a hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezésével, bérezésével, vezetői kinevezésével, felmentésével és jutalmazásával kapcsolatban. Köteles a jelentősebb munkáltatói jogok gyakorlását megelőzően a vármegyei aljegyző és az osztályvezetők véleményét kikérni,
- h) 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,
- i) javaslatot tesz a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására, illetve gondoskodik a köztisztviselők és munkavállalók hivatali helyiségekben történő elhelyezéséről,
- j) szabályozza az ügyiratkezelést, kialakítja és koordinálja a hivatal belső szervezeti egységei közötti ügyiratforgalom és információáramlás rendjét,
- k) 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,
- l) közreműködik a közgyűlés üléstervére vonatkozó javaslat elkészítésében,
- m) gondoskodik arról, hogy az előterjesztések és a döntés-tervezetek a törvényességi követelményeknek megfeleljenek,
- n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közgyűlés és a közgyűlés elnöke, alelnöke megbízza,
- o) ellátja, illetve gyakorolja az ágazati jogszabályokból eredő feladat- és hatásköröket, a gazdálkodás, a területfejlesztés, területrendezés, vidékfejlesztés és nemzetiségi jogok területén,
- p) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei 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,
- q) 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,

- r) 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,
  - s) ellátja a hivatal működésével összefüggő személyügyi feladatokat;
  - t) ellátja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Értéktár fenntartásával és működésével összefüggő vármegyei önkormányzati feladatokat, elkészíti a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Értéktár Bizottság munkájáról szóló beszámolót a Vármegyei Közgyűlés részére.
6. A vármegyei jegyzőt a vármegyei aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A Koordinációs és Jogi Kabinet a vármegyei aljegyző vezetésével látja el feladatait. A vármegyei aljegyző a Koordinációs és Jogi Kabinet működésével összefüggésben alapvetően:
- a) gondoskodik a vármegyei közgyűlés és bizottságai, a vármegyei közgyűlés tisztségviselői, valamint a vármegyei 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 vezetőivel egyeztetett 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 vármegyei jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésében, munkájuk segítségével, valamint a döntések végrehajtásában,
  - b) gondoskodnak a közgyűlés SZMSZ-ében foglaltaknak megfelelően a közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítéséről és ügyviteli feladatainak ellátásáról,
  - c) közreműködnek a vármegyék közötti együttműködésből eredő feladatok ellátásában,
  - d) közreműködnek a tevékenységi, illetve feladatkörükbe tartozó szerződések, megállapodások szakmai előkészítésében,
  - e) figyelemmel kísérik a feladatkörüket érintő jogszabályok változásait,
  - f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint gondoskodnak a szükséges adatok összegyűjtéséről és aktualizálásáról,
  - g) közreműködnek a közgyűlés tisztségviselőivel, a hivatal vezetőivel a terület- és vidékfejlesztéssel, területrendezéssel, a területi tervezéssel és a hozzá kapcsolódó koordinációval kapcsolatos feladatok ellátásában,
  - h) ellátják a vármegye önkormányzata hatályos és vonatkozó jogszabályi rendelkezéseken alapuló kötelező és vállalt feladatai teljesítése során, a hazai és EU-s forrásból finanszírozott programokban a területfejlesztéssel összefüggésben megjelent, illetve kiírásra kerülő felhívások keretében, önállóan vagy konzorciumi partnerségben megvalósított, illetve megvalósítani tervezett vármegyei kiemelt projekteivel összefüggő projektmenedzsmenti, pénzügyi és egyéb kapcsolódó feladatokat,

- i) ellátják a vármegye önkormányzata INTERREG programban megjelent, illetve kiírásra kerülő felhívások keretében, önállóan vagy konzorciumi partnerségben megvalósított, illetve megvalósítani tervezett projekjeivel összefüggő projektmenedzsmenti, pénzügyi és egyéb kapcsolódó feladatokat,
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) beszámolnak vezetői kérésre a közgyűlés elnökének, alelnökeinek a feladatok végrehajtásáról, a vármegyei jegyzőnek a belső szervezeti egység munkájáról,
  - e) javaslatot tesznek a belső szervezeti egység megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására, illetve biztosítására,
  - f) közreműködnek a köztisztviselők teljesítményértékelésével összefüggő feladatok ellátásában,
  - g) javaslatot tesznek beosztottaik munkaköri leírásba foglalt feladatainak meghatározására, figyelemmel kísérik azok naprakészségét,
  - h) javaslatot tesznek beosztottaik kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, fegyelmi és kártérítési ügyében,
  - i) szignálják a belső szervezeti egységhez érkező ügyiratokat, s ennek révén is biztosítják az arányos munkamegosztást,
  - j) gondoskodnak a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásról, információ-áramlásról, valamint a szakmai együttműködés megteremtéséről.
  - k) ellátják a folyamatosan jelentkező ellenőrzési feladatokat (munkaidő betartása, ügyintézők feladatellátásának rendszeres ellenőrzése, ügyiratok vezetői ellenjegyzéssel történt ellenőrzése),
  - l) folyamatosan biztosítják a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
  - m) közreműködnek a feladatkörüket érintő belső szabályzatokat előkészítésében, illetve javaslatot tesznek azok módosítására,
  - n) adatot szolgáltatnak a humánpolitika részére a belső szervezeti egység munkatársait érintő szabadságolási ütemterv tekintetében,
  - o) ellenőrzik a jelenléti ívek vezetését, azokat – ellenőrzés céljából – a tárgyhót követően átadják a humánpolitika részére,
  - p) gondoskodnak a szabályszerű ügyiratkezelésről,
  - q) feladatkörüket érintően statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek,
  - r) szignálják a közgyűlés tisztségviselői és a hivatal kiadmányozási jogkörébe tartozó, általuk elkészített iratok, szakmai anyagok tervezeteit.
9. Ügyintéző:
- a) Az ügyintéző feladata a mindenkori munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a Közgyűlés és bizottságai, a Közgyűlés elnöke, alelnöke, valamint a vármegyei 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 ügyintéző kötelessége valamennyi általa előkészített ügyirat szignálása.

#### 10. Ügykezelő:

- a) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetők által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- b) Ellátja mindazokat az ügyviteli feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

#### 11. Koordinációs és Jogi Kabinet:

- 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 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, európai polgári kezdeményezés kapcsolatos jogi-igazgatási feladatokat,
- d) közreműködik a hazai és EU-s forrásból finanszírozott projektek előkészítésében és megvalósításában,
- 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 vármegyei közgyűlés hatáskörébe tartozó választási bizottságok tagjai megválasztásának előkészítésével összefüggő feladatokat,
- h) ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos általános feladatokat és kezeli a központi irattárat,
- i) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint gondoskodik a szükséges adatok összegyűjtéséről és aktualizálásáról, illetve a közérdekű adatok közzétételéről,
- j) közreműködik a sportszervezési feladatok ellátásában, a vármegyében 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 ügyintézészt szolgáló informatikai rendszerek működőképességét,
- m) gondoskodik a [www.szszbmo.hu](http://www.szszbmo.hu) honlap folyamatos működéséről, a közérdekből nyilvános adatok folyamatos feltöltéséről, aktualizálásáról,
- n) gondoskodik a bélyegző nyilvántartás vezetéséről,
- o) ellátja a vármegye önkormányzata falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás biztosításával összefüggő igazgatási feladatokat,
- p) a Közgyűlés tisztségviselői tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- q) a nemzeti és önkormányzati ünnepek megrendezése, az önkormányzati rendezvények (fogadások, konferenciák, kitüntetés átadási ünnepségek) megszervezése,
- r) vármegyei rendezvényeken vezetői megjelenés koordinálása,
- s) közreműködik a közgyűlés elnöke állami szervekkel, gazdasági társaságokkal és társadalmi szervezetekkel való együttműködéséből eredő feladatok végrehajtásában,
- t) sajtóanyagok készítése,
- u) rendszeres kapcsolatot tart az országos, regionális és a vármegyei írott és elektronikus sajtóval, folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtóban megjelenő, megyét érintő híradásokat, melyekről összefoglalót készít a vármegyei közgyűlés tisztségviselői számára,
- v) elnöki és alelnöki megjelenésekhez háttéranyagok készítése, beszédek megírása,
- w) 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,
- x) a [www.szszbmo.hu](http://www.szszbmo.hu) honlap tevékenységi körébe tartozó híryanagának folyamatos aktualizálása,
- y) ellátja a vármegyei területrendezési terv elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat,
- z) előkészíti az országos és kiemelt térségekre vonatkozó területrendezési tervek, valamint az ágazati fejlesztési koncepciók és programok vármegyét érintő munkarészeivel kapcsolatos vármegyei egyeztetést és a vármegyei közgyűlés állásfoglalását,
- aa) véleményezi az illetékességi területét érintő településszerkezeti terveket,
- bb) közreműködik a településrendezési terveknek a Vármegyei Területrendezési Tervvel való összhangjának biztosításában,
- cc) adatokat szolgáltat az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításához és működtetéséhez,
- dd) illetékességi területét érintően:
  - a vármegye önkormányzata 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,
  - együttműködik a megyei jogú város és az érintett települések önkormányzataival a területrendezési és településszerkezeti tervek városkörnyéki összehangolása érdekében,
  - részt vesz a vármegye arculatát befolyásoló, több települést érintő táji, természeti és épített környezet védelmére és alakítására irányuló feladatok teljesítésében, segíti a települési önkormányzatok erre irányuló tevékenységét.

## 12. Költségvetési és Üzemeltetési Osztály:

- a) elkészíti a vármegye önkormányzata és a hivatal tekintetében a költségvetési javaslatokat és a rendelet-tervezetet,
- b) elkészíti a hivatal elemi költségvetését,
- c) kidolgozza a vármegye önkormányzata 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 vármegye önkormányzata és a hivatal gazdálkodásáról szóló beszámolót, melynek részei: költségvetési jelentés; maradványkimutatás; adatszolgáltatás a személyi juttatások és foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről; 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 területi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás 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) részt vesz a 2014-2020 és a 2021-2027 közötti támogatási időszakra vonatkozóan a vármegye önkormányzatára háruló fejlesztési feladatok pénzügyi előkészítésében és végrehajtásában,
- q) ellátja az Európai Unió és a hazai támogatással megvalósuló programok, projektek költségvetési tervezésével, könyvelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- r) gondoskodik a vármegye önkormányzatának honlapján megjelenő, a belső szervezeti egység felelősségi körébe tartozó adatok aktualizálásáról,
- s) lebonyolítja a közgyűlést, 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 vármegye önkormányzata falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás biztosításával összefüggő pénzügyi feladatokat.

## 13. Pályázati és Projekt Osztály feladatai:

- a) ellátja a vármegye önkormányzata vonatkozó jogszabályi rendelkezéseken alapuló EU-s forrásból finanszírozott operatív programokból adódó feladatai teljesítése során felmerülő, különösen a TOP projektek végrehajtásából fakadó feladatokat,
- b) közreműködik a 2021-2027 közötti támogatási időszakra vonatkozóan a vármegye önkormányzatára háruló fejlesztési feladatok ellátásában, előkészíti és megvalósítja a hazai és EU-s forrásból finanszírozott projekteket,
- c) gondoskodik a belső szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos közgyűlési és bizottsági előterjesztések szakszerű elő-, illetve elkészítéséről, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- d) részt vesz a települési önkormányzatokkal, a vármegye fejlesztésében közvetlenül és közvetve közreműködő területi államigazgatási szervekkel, az érdekelt civil és szakmai szervezetekkel való együttműködésben,
- e) koordinálja, szervezi a vármegye önkormányzata nemzetközi kapcsolatait, ezzel összefüggő tevékenységét,
- f) részt vesz a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseinek összehangolásában,
- g) figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat a vármegye önkormányzata és a hivatal működésének támogatása érdekében projektjavaslattal él az elnök és a vármegyei jegyző felé; indokolt esetben kidolgozza és pályáztatá fejleszti a javaslatot,
- h) közreműködik az egyes fejlesztési programokkal és projektekkel összefüggő rendezvények, konferenciák, workshopok megvalósításában,
- i) gondoskodik a vármegye önkormányzatának honlapján megjelenő, az osztály felelősségi körébe tartozó adatok aktualizálásáról.

## 14. 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. A hivatal működését a jogszabályok, az ezek alapján alkotott belső szabályzatok, valamint a Közgyűlés határozatai, a közgyűlés elnökének, továbbá a vármegyei 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 vármegyei jegyző bevonásával a köztisztviselők részére szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkaértekezletet tart.
  - b) A vármegyei 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 vármegyei 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 vármegyei 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 vármegyei közgyűlés tagjai, valamint a közigazgatási szervek vezetői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a jegyzőt.
  - e) A hivatal dolgozói a vármegyei 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 vármegyei jegyző előzetes láttamozását követően kiadmányozza.

- b) A vármegyei 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 vármegyei jegyző távollétében a vármegyei aljegyző a kiadmányozás jogosultja. A vármegyei jegyző és aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a Pályázati és Projekt Osztály osztályvezetője a kiadmányozás jogosultja.
- d) Valamennyi hivatali dolgozó az általa készített ügyirat-tervezetet köteles szignálni.
- e) A tisztségviselők, a vármegyei jegyző, a vármegyei aljegyző kiadmányozási rendnek megfelelően használnak bélyegzőt, melyekről a 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 vármegyei jegyzőnek haladéktalanul írásban jelentést kell adni.

#### 6. A hivatal képviselőjének rendje:

- a) A hivatalt a vármegyei jegyző, akadályoztatása esetén a vármegyei 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 vármegyei jegyző egyetértésével – kijelölt köztisztviselő helyettesíti teljes jogkörrel.

#### 8. Bélyegzők leírása, használata

- a) A „Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzata” feliratú körbélyegző és ugyanilyen elnevezésű, postacímmel is ellátott fejbélyegző, továbbá a „Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Közgyűlés Elnöke”, a „Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Közgyűlés Alelnöke” feliratú körbélyegzők használatára a vármegyei közgyűlés elnöke, illetve alelnöke értelem szerint, a „Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Jegyző” feliratú körbélyegző használatára a vármegyei jegyző, valamint helyettesítési jogkörében eljárva az aljegyző jogosult, a „Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Aljegyző” feliratú körbélyegző használatára a vármegyei aljegyző jogosult, míg a „Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal” feliratú körbélyegző használatára a vármegyei jegyző, a vármegyei 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) **Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:**  
A hivatal vonatkozó belső szabályzata értelmében vagyonyilatkozat-tételre köteles: vármegyei jegyző, vármegyei aljegyző, belső szervezeti egységek vezetői, 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 vármegye önkormányzata alkalmazásában álló foglalkoztatottnak be kell tartaniuk, munkájuk során azokat megfelelően alkalmazni kell.

## **IV. fejezet**

### **Záró rendelkezés**

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. november 7. napján lép hatályba.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 49/2021. (VI.28.) önkormányzati határozattal elfogadott és 14/2022. (II.18.), valamint 147/2022. (XII.8.) önkormányzati határozatokkal módosított Hivatali SZMSZ hatályát veszti.

**Nyíregyháza, 2024. november 7.**