



Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Közgyűlés Elnöke
H-4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

ÁLT/311-1/2024

Döntéshozatal:
minősített többség

ELŐTERJESZTÉS

- a Vármegyei Közgyűléshez -

**a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és
Működési Szabályzatának felülvizsgálatára, megalkotására**

Az előterjesztést

készítette:

Dr. Székely Tibor

törvényességi szempontból
ellenőrizte

Dr. Papp Csaba

Tisztelt Vármegyei Közgyűlés!

A testület a 2021. június 28. napján megtartott ülésén meghozott 49/2021. (VI.28.) önkormányzati határozatával döntött a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ) jóváhagyásáról.

A Hivatali SZMSZ módosítására a megalkotását követően eddig két alkalommal került sor, a 14/2022. (II.18.) és a 147/2022. (XII.8.) önkormányzati határozatokkal.

A 2024. évi önkormányzati választásokat és az új testület alakuló ülését követően a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. § (3) bekezdése előírásainak eleget téve sor került a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára, melynek eredményeként a testület a 2024. november 7. napján megtartásra kerülő ülésén tárgyalja a Vármegyei Közgyűlés és szervei új SZMSZ-ét.

Fentiekkel párhuzamosan a Vármegyei Önkormányzati Hivatal illetékes vezetői és munkatársai által megtörtént a hatályos Hivatali SZMSZ felülvizsgálata, mely munka eredményeként megállapítható, hogy a Hivatali SZMSZ Vármegyei Közgyűlés és szervei SZMSZ-éhez történő igazítása, továbbá az időközben bekövetkezett változások indokolta átvezetések és a Hivatali SZMSZ alkalmazása során szerzett gyakorlati tapasztalatok, illetve egyes rendelkezések pontosítása új Hivatali SZMSZ megalkotását teszi szükségessé, melyet – a vármegyei jegyzővel egyeztetve – a mellékelt határozat-tervezet szerint terjesztek a közgyűlés elé.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és fogadja el a mellékelt határozat-tervezetet.

Nyíregyháza, 2024. november 4.



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KÖZGYŰLÉS
.../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.

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 Fogyatékosokkal 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 Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 104031 Gyermekbölcsődében 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 Szervei 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 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 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 pályázattá 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 fölrendeltségi 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 ebéidő 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 képviselőinek 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 Vármegyei 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) **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:**
A hivatal vonatkozó belső szabályzata értelmében vagyonnyilatkozat-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 foglalkoztatottaknak 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.