



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

6.

333/2017/Ált.

Tárgyalja:

Ügyrendi, Jogi és Pénzügyi
Bizottság

ELŐTERJESZTÉS

- a Megyei Közgyűléshez -

**a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Az előterjesztést

készítette

**szakmai szempontból
ellenőrizte**

**törvényességi
szempontból ellenőrizte**


Dr. Frankó Melinda


Dr. Székely Tibor


Dr. Papp Csaba

Tisztelt Megyei Közgyűlés!

A testület a 2013. szeptember 26. napján megtartott ülésén meghozott 56/2013. (IX.26.) önkormányzati határozatával döntött a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal felülvizsgált és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ) jóváhagyásáról, mely az azóta eltelt időben három alkalommal került módosításra.

A Hivatali SZMSZ jelen ülésen történő módosítását a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok rögzítése, valamint az alkalmazásának gyakorlati tapasztalatai által indokolt módosítások, pontosítások átvezetése teszi szükségessé, többek között az alábbi területeken:

- a szervezeti egységek által ellátott feladatok pontosítása;
- a hivatali mobiltelefon használatára vonatkozó szabályok aktualizálása;
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körének módosítása.

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

Nyíregyháza, 2017. június 1.




Seszták Oszkár

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYE KÖZGYŰLÉSÉNEK
.../2017. (VI.8.)
önkormányzati határozata

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Megyei Közgyűlés

1. a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ) az alábbiak szerint módosítja:
 - 1.1. A Hivatali SZMSZ 9. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„9. A hivatal hivatalos bélyegzője: „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal” feliratú körbélyegző, középen Magyarország címerével.”
 - 1.2. A Hivatali SZMSZ 12. pontja második bekezdésének felsorolása a következő beütéssel egészül ki:

„- a területi nemzetiségi önkormányzatok működése”
 - 1.3. A Hivatali SZMSZ 14.1. pontjának felsorolása a következő beütéssel egészül ki:

„- Belső ellenőr”
 - 1.4. A Hivatali SZMSZ 15.14. pontja helyébe az alábbi szövegrész lép:

„15.14. biztosítja a közgyűlési és bizottsági ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítését és határidőben történő feltöltését a Nemzeti Jogszabálytár informatikai felületére,”
 - 1.5. A Hivatali SZMSZ 17. pontjának felvezető szövegrésze helyébe az alábbi szövegrész lép:

„17. A hivatal a megyei jegyzőnek közvetlenül alárendelve megyei főépítészt alkalmaz. A megyei főépítész feladat- és hatáskörei:”
 - 1.6. A Hivatali SZMSZ 18.2. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„18.2. gondoskodnak a közgyűlés SZMSZ-ében foglaltaknak megfelelően a közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítségéről és ügyviteli feladatainak ellátásáról,”

1.7. A Hivatali SZMSZ 19.2. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„19.2. részt vesznek a közgyűlés ülésein a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő, vagy általa előkészített napirendi pont megtárgyalásával kapcsolatban,”

1.8. A Hivatali SZMSZ 19.6. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„19.6. közreműködnek a köztisztviselők teljesítményértékelésével összefüggő feladatok ellátásában,”

1.9. A Hivatali SZMSZ 20. pontja a következő alpontokkal egészül ki:

„20.6. ellátja a követelések kezelésével kapcsolatban a támogatottakkal szemben indított felszámolási és végrehajtási eljárások naprakész figyelemmel kísérésével, a követelések felszámolónak, illetve végrehajtónak határidőben történő bejelentésével összefüggő feladatokat, szükség esetén bekapcsolódik az eljárásokba,

20.7. rendezi a követelések kezelésével kapcsolatban a visszavont támogatásokból adódó, a minisztériumokat megillető követeléseket, intézi a részletfizetési kötelezettségekkel és a felszámolás alatt lévő cégekkel kapcsolatos ügyeket,

20.8. ellátja a követelések kezelésével kapcsolatban a követelésállomány nyilvántartásával, a követelések érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, melyek alakulásáról rendszeres időközönként jelentést küld a minisztériumok, illetve a közreműködő szervezet részére,

20.9. koordinálja, szervezi a megyei közgyűlés nemzetközi kapcsolatainak fenntartását, ápolását,

20.10. ellátja a hivatal személyügyi és munkaügyi feladatait,

20.11. ellátja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Értéktár fenntartásával és működésével összefüggő megyei önkormányzati feladatokat.”

1.10. A Hivatali SZMSZ 21.1. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„21.1. elkészíti a megyei önkormányzat és a hivatal tekintetében a költségvetési javaslatokat és a rendelet-tervezetet,”

1.11. A Hivatali SZMSZ 21.3. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„21.3. kidolgozza a megyei önkormányzat és a hivatal átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet-tervezetet,”

1.12. A Hivatali SZMSZ 21.16., 21.17. és 21.18. pontját törli.

1.13. A Hivatali SZMSZ 22.4. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„22.4. előkészíti a Költségvetési Osztállyal együttműködve a megyei önkormányzatnak a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben meghatározott feladatai teljesítésével összefüggésben a végzett munkáról szóló évenkénti, az illetékes miniszter felé benyújtandó beszámolót,”

1.14. A Hivatali SZMSZ 22.9. és 22.11. pontját törli.

1.15. A Hivatali SZMSZ 22.15. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„22.15. ellátja a közgyűlés és a bizottságok ülései előkészítésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a testületi előterjesztések szakszertű és törvényes elő-, illetve elkészítéséről, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,”

1.16. A Hivatali SZMSZ 22.21. pontját törli.

1.17. A Hivatali SZMSZ 23.1. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„23.1. közreműködik a Megyei Területfejlesztési Konceptió és a megyei fejlesztési programok elkészítésében, végrehajtásában, aktualizálásában és ezzel összefüggésben a partnerség megvalósításában,”

1.18. A Hivatali SZMSZ-t a következő 24/A. ponttal egészíti ki:

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

- 24/A/1. ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,
- 24/A/2. elkészíti és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,
- 24/A/3. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési tervet, majd gondoskodik az ellenőrzési tervben foglalt végrehajtásáról,
- 24/A/4. vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kiépítését, működését, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést,
- 24/A/5. összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,
- 24/A/6. 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,
- 24/A/7. gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról,
- 24/A/8. közreműködik a belső ellenőrzéssel összefüggő közgyűlési és bizottsági anyagok elkészítésében és a meghozott testületi döntések végrehajtásában.

1.19. A Hivatali SZMSZ 25.2. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„25.2. Az ebéidő 30 perc, amely 11,45 órától 12,30 óráig vehető igénybe, melyet a távolléti naplóban nem szükséges rögzíteni.”

1.20. A Hivatali SZMSZ 26.2. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„26.2. A megyei jegyző kiadmányozza a hivatal feladatkörében, illetve a hivatal nevében hozott döntéseket, intézkedéseket, a jogszabály által delegált államigazgatási feladat- és hatáskörben hozott döntéseket, intézkedéseket, valamint a munkáltatói jogkörben tett intézkedéseket, továbbá az érdemi döntés-előkészítéshez szükséges intézkedéseket (értesítés, adatkérés, adatszolgáltatás, tájékoztatás-kérés és tájékoztatás nyújtás, dokumentumok megküldése, stb.), az adott ügyben érintett személyek, szervezetek részére küldött leveleket.

A megyei jegyző távollétében a megyei aljegyző a kiadmányozás jogosultja.”

1.21. A Hivatali SZMSZ 26.3. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„26.3. A belső szervezeti egységek vezetői kiadmányozzák a belső szervezeti egységek közötti kommunikáció során keletkezett iratokat, valamint a hivatalon belüli szakmai vélemény-kéréseket és véleményeket.”

1.22. A Hivatali SZMSZ 28. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„28. A megyei önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatáskörben a tisztségviselőkön kívül, továbbá a hivatallal összefüggő kérdésekben a médiák előtti nyilatkozatra a megyei jegyző, akadályoztatása esetén a megyei aljegyző, valamint a megyei jegyző által adott esetben erre előzetesen felhatalmazott köztisztviselő jogosult.”

1.23. A Hivatali SZMSZ 33. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„33. A hivatal dolgozói az általuk használt hivatali vezetékes és mobil telefont takarékosági szempontok figyelembe vételével, a szükséges mértékben és a mobil telefon esetén – a hivatal által igénybe vett mobiltelefon-szolgáltatás tartalma által indokolt esetben – személyre lebontott telefonköltség keretén belül használhatják, melynek szabályait külön belső szabályzat tartalmazza. Külföldre vezetékes és mobil telefon, illetve telefax használatát a közgyűlés elnöke, távollétében az alelnök, vagy a megyei jegyző engedélyezi. A telefaxon, e-mailen a hivatalba érkezett levelek, megkeresések postán érkezett ügyiratnak minősülnek, melyek kezelésére az iratkezelési szabályok érvényesek.”

1.24. A Hivatali SZMSZ 36. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

„36. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

A hivatal vonatkozó belső szabályzata értelmében vagyonyilatkozat-tételre köteles: megyei jegyző, megyei aljegyző, főosztályvezető, osztályvezetők, önkormányzati tanácsadó, valamint a munkaköri leírásuk alapján a területfejlesztési pályázatok lezárásával, illetve a támogatási kérelmek elkészítésével és benyújtásával, továbbá az egyes projektek magvalósításával kapcsolatos feladatokat ellátó hivatali dolgozók.”

2. az 1. pontban foglaltaknak megfelelően az egységes szerkezetű Hivatali SZMSZ-t a határozat melléklete szerint kiadja;
3. felhatalmazza a megyei jegyzőt az egységes szerkezetű Hivatali SZMSZ aláírására.

A határozatot kapja:

Megyei Önkormányzati Hivatal, Helyben

Nyíregyháza, 2017. június 8.

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

(az 56/2013. (IX.26.) önkormányzati határozattal elfogadott szöveg egységes szerkezetbe foglalva a 46/2014. (VII.3.), a 68/2014. (IX.30.), a 52/2015. (IX.25.) és a .../2017. (VI.8.) önkormányzati határozattal elfogadott módosítással)

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, közepén 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.

12. 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.

13. 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
- 047310 Turizmus igazgatása és támogatása
- 081044 Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

II. fejezet

A hivatal szervezeti felépítése és feladatai

14. A hivatal szervezeti struktúrája

14.1. A hivatal szervezeti struktúrája (melyet az SZMSZ melléklete szemléltet) a következők szerint tagozódik:

- Megyei jegyző
- Megyei aljegyző
- Megyei főépítész
- Területfejlesztési és Költségvetési Főosztály
 - Költségvetési Osztály
 - Önkormányzati és Pályázatkezelő Osztály
 - Koordinációs Osztály
- Szervezési Osztály
- *Belső ellenőr*

14.2. A megyei jegyző – a közgyűlés elnökének egyetértésével – meghatározza a hivatal belső szervezeti egységeihez rendelt ügyintézői, ügykezelői és munkavállalói munkakörök számát.

15. Megyei jegyző feladat- és hatáskörei:

- 15.1. vezeti a hivatalt,
- 15.2. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 15.3. döntésre előkészíti a közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 15.4. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyekkel a közgyűlés elnöke megbízza,
- 15.5. tanácskozási joggal részt vesz a közgyűlés és annak bizottságai ülésein,
- 15.6. jelzi a közgyűlésnek, a bizottságnak és a közgyűlés elnökének, ha eljárásuk során, illetve döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- 15.7. dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- 15.8. 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, a főosztályvezető és az osztályvezetők véleményét kikérni,
- 15.9. Az általa meghatározott körben értékeli a köztisztviselők munkateljesítményét (teljesítményértékelés) és évente elvégzi minősítésüket.
- 15.10. javaslatot tesz a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására, illetve gondoskodik a köztisztviselők és munkavállalók hivatali helyiségekben történő elhelyezéséről,
- 15.11. 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,

- 15.12. közreműködik a közgyűlés munkatervére vonatkozó javaslat elkészítésében,
- 15.13. gondoskodik arról, hogy az előterjesztések és a döntés-tervezetek a törvényességi követelményeknek megfeleljenek,
- 15.14. *biztosítja a közgyűlési és bizottsági ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítését és határidőben történő feltöltését a Nemzeti Jogszabálytár informatikai felületére,*
- 15.15. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közgyűlés és a közgyűlés elnöke, alelnöke megbízza,
- 15.16. ellátja, illetve gyakorolja az ágazati törvényekből eredő feladat- és hatásköröket, a gazdálkodás, a területfejlesztés, területrendezés, vidékfejlesztés és nemzetiségi jogok területén,
- 15.17. 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 országgyűlés egyéni választókerületi választási irodák vezetőivel, a Nemzeti Választási Iroda vezetőjével, valamint az illetékes állami szervekkel.
- 15.18. 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 főosztályvezető/osztályvezető bevonásával végez.
16. Megyei aljegyző feladatai: ellátja a megyei jegyző által meghatározott feladatokat, valamint távolléte esetén helyettesíti őt.
17. *A hivatal a megyei jegyzőnek közvetlenül alárendelve megyei főépítést alkalmaz. A megyei főépítész feladat- és hatáskörei:*
- 17.1. ellátja a megyei területrendezési terv elkészítésére, felülvizsgálatára vonatkozó megbízással összefüggő feladatokat,
- 17.2. 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,
- 17.3. közreműködik a megyei közgyűlés megyei és kistérségi területfejlesztési koncepciókkal, programokkal kapcsolatos döntéseinek, továbbá az illetékességi területét érintő településfejlesztési koncepciókkal kapcsolatos állásfoglalásainak kialakításában,
- 17.4. a megyei önkormányzat nevében véleményezi az illetékességi területét érintő településszerkezeti terveket,
- 17.5. közreműködik a településrendezési terveknek a Megyei Területrendezési Tervvel való összhangjának biztosításában,
- 17.6. adatokat szolgáltat az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításához és működtetéséhez.

17.7. 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,

17.8. közreműködik – a Koordinációs Osztállyal együttműködve – a megyei önkormányzat területi tervezési feladatainak ellátásában.

18. A hivatal főosztályának és osztályainak általános feladatai:

- 18.1. közreműködnek a közgyűlés, az elnök, az alelnökök és a megyei jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésében, munkájuk segítségével, valamint a döntések végrehajtásában, annak ellenőrzésében,
- 18.2. *gondoskodnak a közgyűlés SZMSZ-ében foglaltaknak megfelelően a közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítségéről és ügyviteli feladatainak ellátásáról,*
- 18.3. közreműködnek a közgyűlés tisztségviselőivel, a hivatal vezetőivel és egymással szorosan együttműködve a terület- és vidékfejlesztéssel, területrendezéssel, a területi tervezéssel és a hozzá kapcsolódó koordinációval kapcsolatos feladatok ellátásában, a megyei és a regionális fejlesztési tanácsoktól átvett, hazai forrásból támogatott pályázatok lezárásában,
- 18.4. ellátják a megyei Integrált Területi Program előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- 18.5. közreműködnek a megyék közötti együttműködésből eredő feladatok ellátásában,
- 18.6. gondoskodnak a tevékenységi, illetve feladatkörükbe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről.

19. A főosztályvezető és az osztályvezetők általános feladatai:

- 19.1. gondoskodnak a munkarendre vonatkozó szabályok betartásáról, valamint a törvényes ügyintézés és ügykezelés megvalósításáról,
- 19.2. *részt vesznek a közgyűlés ülésein a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő, vagy általa előkészített napirendi pont megtárgyalásával kapcsolatban,*
- 19.3. soron kívül fogadják az országgyűlési képviselőket, a közgyűlés és annak bizottságai tagjait,
- 19.4. beszámolnak szükség szerint a közgyűlés elnökének, alelnökeinek az általuk meghatározott feladatok végrehajtásáról, a megyei jegyzőnek a belső szervezeti egység munkájáról,
- 19.5. javaslatot tesznek a belső szervezeti egység megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására, illetve biztosítására,
- 19.6. *közreműködnek a köztisztviselők teljesítményértékelésével összefüggő feladatok ellátásában,*

- 19.7. szignálják a belső szervezeti egységhez érkező ügyiratokat, s ennek révén is biztosítják az arányos munkamegosztást,
- 19.8. gondoskodnak a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásról, információ-áramlásról, valamint a szakmai együttműködés megteremtéséről.

20. Területfejlesztési és Költségvetési Főosztály feladatai:

- 20.1. megszervezi az alárendelt osztályok által ellátott terület- és vidékfejlesztési, területrendezési, területi tervezési és koordinációs, továbbá azokhoz kapcsolódó költségvetési, pénzügyi feladatok ellátását,
- 20.2. megszervezi a megyei Integrált Területi Program előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- 20.3. koordinálja az alárendelt osztályok feladatkörébe tartozó részfeladatok ellátását,
- 20.4. ellenőrzi az alárendelt osztályok tevékenységét, amennyiben hibát, vagy hiányosságot észlel, megteszi a szükséges lépéseket azok orvoslása érdekében,
- 20.5. biztosítja az alárendelt osztályok közötti folyamatos kapcsolattartást és információcserét a feladatok zökkenőmentes lebonyolítása érdekében.
- 20.6. *ellátja a követelések kezelésével kapcsolatban a támogatottakkal szemben indított felszámolási és végrehajtási eljárások naprakész figyelemmel kísérésével, a követelések felszámolónak, illetve végrehajtónak határidőben történő bejelentésével összefüggő feladatokat, szükség esetén bekapcsolódik az eljárásokba,*
- 20.7. *rendezi a követelések kezelésével kapcsolatban a visszavont támogatásokból adódó, a minisztériumokat megillető követeléseket, intézi a részletfizetési kötelezettségekkel és a felszámolás alatt lévő cégekkel kapcsolatos ügyeket,*
- 20.8. *ellátja a követelések kezelésével kapcsolatban a követelésállomány nyilvántartásával, a követelések érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, melyek alakulásáról rendszeres időközönként jelentést küld a minisztériumok, illetve a közreműködő szervezet részére,*
- 20.9. *koordinálja, szervezi a megyei közgyűlés nemzetközi kapcsolatainak fenntartását, ápolását,*
- 20.10. *ellátja a hivatal személyügyi és munkaügyi feladatait,*
- 20.11. *ellátja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Értéktár fenntartásával és működésével összefüggő megyei önkormányzati feladatokat.*

21. Költségvetési Osztály feladatai:

- 21.1. *elkészíti a megyei önkormányzat és a hivatal tekintetében a költségvetési javaslatokat és a rendelet-tervezetet,*
- 21.2. *elkészíti a hivatal elemi költségvetését,*
- 21.3. *kidolgozza a megyei önkormányzat és a hivatal átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet-tervezetet,*
- 21.4. *elkészíti az államháztartásról szóló törvényben meghatározott időpontig a megyei önkormányzat és hivatal gazdálkodásának I. félévi helyzetéről szóló beszámolót és a kapcsolódó rendelet-tervezetet, a gazdálkodás I-III. negyedévi alakulásáról szóló tájékoztatót, az éves gazdálkodásról szóló beszámolót és a kapcsolódó rendelet-tervezetet, valamint mérleget és a kiegészítő mellékleteket, gondoskodik az éves beszámoló közzétételéről,*

- 21.5. gondoskodik a feladatokhoz kötött támogatások elszámolásáról,
- 21.6. elkészíti a zárszámadás keretében a pénzmaradvány-elszámolást, az egyszerűsített tartalmú pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, a pénzmaradvány- és eredmény-kimutatást,
- 21.7. előkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő időszakra vonatkozó információkat,
- 21.8. elkészíti a Központi Statisztikai Hivatal részére a negyedéves, illetve éves gazdaságstatisztikai jelentéseket,
- 21.9. kidolgozza a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján a hivatal számviteli rendjét,
- 21.10. előkészíti a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító szabályzatokat,
- 21.11. kezdeményezi a költségvetés módosítását a bevételek, kiadások, illetve feladatok változása esetén,
- 21.12. javaslatot készít az önkormányzat, illetve a hivatal általános- és céltartalékának felhasználására és a költségvetés ez irányú módosítására,
- 21.13. ellátja az önkormányzat és a hivatal operatív gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- 21.14. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- 21.15. 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,
- 21.16. *törölve,*
- 21.17. *törölve,*
- 21.18. *törölve,*
- 21.19. ellátja a megyei és a regionális területfejlesztési tanácstól átvett hazai forrásból támogatott pályázatok lezárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- 21.20. gondoskodik a Megyei Területfejlesztési Program végrehajtásával összefüggő pénzügyi jellegű ügyek elintézéséről,
- 21.21. gondoskodik a megyei Integrált Területi Program előkészítésével és végrehajtásával összefüggő pénzügyi jellegű feladatok elintézéséről,
- 21.22. felel a 2014-2020 közötti támogatási időszak pénzügyi feladatainak szabályszerű megvalósításáért, ellenőrzi ezen feladatok teljesítését,
- 21.23. elvégzi a megyei önkormányzat és a hivatal terület- és vidékfejlesztési, területrendezési, területi tervezési és koordinációs feladattal összefüggő egyéb költségvetési, pénzügyi feladatokat,
- 21.24. gondoskodik a megyei önkormányzat honlapján megjelenő, az osztály felelősségi körébe tartozó adatok aktualizálásáról,
- 21.25. lebonyolítja a közgyűlés, a bizottságok, a tisztségviselők és a hivatal működéséhez szükséges beszerzéseket,
- 21.26. biztosítja a megyei önkormányzat gépjárműveinek üzemeltetését.

22. Önkormányzati és Pályázatkezelő Osztály feladatai:

- 22.1. operatívan közreműködik a megyei és a regionális területfejlesztési tanácstól átvett hazai forrásból támogatott pályázatok lezárásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában,
- 22.2. felel a 2014-2020 közötti támogatási időszak fejlesztés-szakmai feladatainak szabályszerű megvalósításáért, ellenőrzi ezen feladatok teljesítését,

- 22.3. részt vesz a települési önkormányzatokkal, a megye fejlesztésében közvetlenül és közvetve közreműködő területi államigazgatási szervekkel, az érdekelt civil és szakmai szervezetekkel való együttműködésben,
- 22.4. *előkészíti a Költségvetési Osztállyal együttműködve a megyei önkormányzatnak a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben meghatározott feladatai teljesítésével összefüggésben a végzett munkáról szóló évenkénti, az illetékes miniszter felé benyújtandó beszámolót,*
- 22.5. közreműködik a megyei önkormányzat közgyűlése előzetes véleményének kialakításában a megye területét érintő, külön jogszabályban meghatározott villamosenergia-korlátozás sorrendjének megállapításával kapcsolatban,
- 22.6. közreműködik a hulladékgazdálkodással, a természetvédelemmel és a környezetvédelemmel kapcsolatos megyei önkormányzati feladatok ellátásában,
- 22.7. gondoskodik a vidékfejlesztéssel kapcsolatban jelentkező feladatok ellátásáról,
- 22.8. közreműködik az idegenforgalommal, turizmussal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 22.9. *törölve,*
- 22.10. közreműködik a sportszervezési feladatok ellátásában, a megyében tevékenykedő sportszövetségek működésének segítésében, a nemzetközi sportkapcsolatok kialakításában, a sport népszerűsítésében,
- 22.11. *törölve,*
- 22.12. üzemelteti a hivatal számítógépes rendszerét, felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonság szabályainak betartását,
- 22.13. közreműködik a panaszok, bejelentések kivizsgálásában,
- 22.14. közreműködik a közgyűlést és szerveit érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében,
- 22.15. *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,*
- 22.16. elkészíti a közgyűlés és bizottságai üléseinek jegyzőkönyveit,
- 20.17. közreműködik a megyei jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek ellátásában,
- 22.18. 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,
- 22.19. közreműködik a bírósági ülnökök, valamint megválasztásuk tekintetében a megyei közgyűlés hatáskörébe tartozó választási bizottságok tagjai megválasztásának előkészítésében,
- 22.20. ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat és kezeli a központi irattárat,
- 22.21. *törölve.*
23. Koordinációs Osztály feladatai:
- 23.1. *közreműködik a Megyei Területfejlesztési Konceptió és a megyei fejlesztési programok elkészítésében, végrehajtásában, aktualizálásában és ezzel összefüggésben a partnerség megvalósításában,*

- 23.2. koordinálja – a megyei főépítésszel együttműködve – a megyei területfejlesztési koncepciók, tervek és programok társadalmassági folyamatát, részt vesz azok elkészítésében és végrehajtásában,
- 23.3. részt vesz a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseinek összehangolásában,
- 23.4. előkészíti a Költségvetési Osztállyal együttműködve a megyei önkormányzat hatáskörébe utalt fejlesztési források felhasználásáról történő döntést,
- 23.5. előkészíti és szervezi a Hajdú-Bihar megyei, a Jász-Nagykun-Szolnok megyei és a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei közgyűlések elnökei által működtetett regionális területfejlesztési konzultációs fórum munkáját,
- 23.6. a Hajdú-Bihar Megyei és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatallal egy éves rotációs rendszerben ellátja az Észak-Alföldi Regionális Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait,
- 23.7. gondoskodik a megyei területfejlesztési konzultációs fórum véleményének ismertetéséről a vonatkozó napirendi pont tárgyalásakor a megyei közgyűlés ülésén,
- 23.8. ellátja a megyei területfejlesztési konzultációs fórum titkársági feladatait a fórum tagjainak megegyezése szerint,
- 23.9. együttműködik és kapcsolatot tart a feladatai ellátásával összefüggésben a megyei civil, valamint nemzetiségi szervezetekkel, továbbá az illetékes minisztériumokkal és egyéb állami szervekkel,
- 23.10. segíti a megyei civil és nemzetiségi szervezeteket a területfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységük ellátása során,
- 23.11. figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat a megyei önkormányzat és a hivatal működésének támogatása érdekében,
- 23.12. kidolgozza a megyei önkormányzat és a hivatal számára előnyös pályázatokat, indokolt esetben menedzseli azokat,
- 23.13. megszervezi és lebonyolítja az általa végzett koordinációs és területi tervezési feladatokkal összefüggő rendezvényeket, konferenciákat, workshopokat,
- 23.14. közreműködik a megyét érintő idegenforgalmi értékek feltárásában, bemutatásában, propagálásában,
- 23.15. részt vesz a térségi idegenforgalmi és határmenti együttműködések kialakításában, elősegíti azok fenntartását,
- 23.16. közreműködik a megye idegenforgalmi célkitűzéseinek meghatározásában,
- 23.17. 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,
- 23.18. közreműködik a megyei és térségi agrár- és vidékfejlesztési, környezetvédelmi programok, tervek kidolgozásában, valamint a meghatározott feladatok településközi és megyei összehangolásában, megvalósításában és értékelésében,
- 23.19. kapcsolatot tart a feladatai ellátásával összefüggésben a szomszéd megyei önkormányzatokkal, arra irányuló kérés esetén szakmai segítséget nyújt a megye települési önkormányzatai részére,
- 23.20. részt vesz a Központi Statisztikai Hivatallal és más területi adatgyűjtő szervezetekkel együttműködve a területi információs rendszer (TEIR) kialakításában és működtetésében, információkat biztosít a területi tervek készítéséhez,
- 23.21. gondoskodik a megyei önkormányzat honlapján megjelenő, az osztály felelősségi körébe tartozó adatok aktualizálásáról.

- 23.22. ellátja a megyei Integrált Területi Program előkészítésével és végrehajtásával összefüggő szakmai feladatokat,
- 23.23. részt vesz a települési önkormányzatok közfeladat fejlesztési és egyéb projektjeinek előkészítésében és megvalósításában,
- 23.24. részt vesz a települési önkormányzatokon kívüli kedvezményezett projektek előkészítésében és megvalósításában.

24. Szervezési Osztály feladatai:

- 24.1. segíti a közgyűlés elnöke, alelnökei, a megyei jegyző munkájával kapcsolatos feladatok ellátását,
- 24.2. közreműködik a közgyűlés elnöke állami szervekkel, gazdasági társaságokkal és társadalmi szervezetekkel való együttműködéséből eredő feladatok végrehajtásában,
- 24.3. rendszeres kapcsolatot tart az országos, regionális és megyei írott és elektronikus sajtóval, folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtóban megjelenő, megyét érintő híradásokat,
- 24.4. részt vesz a megyei önkormányzat és a hivatal működésével, feladatai teljesítésével összefüggő rendezvények szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában,
- 24.5. ellátja a megyei önkormányzat és a hivatal működésével összefüggésben felmerülő, valamint a szabad kapacitás terhére teljesíthető fénymásolási, kötetészeti feladatokat,
- 24.6. elvégzi a megyei önkormányzat és a hivatal terület- és vidékfejlesztési, területrendezési, területi tervezési és koordinációs feladatainak teljesítését segítő, tevékenységével összefüggő feladatokat.

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

- 24/A/1. *ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,*
- 24/A/2. *elkészíti és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,*
- 24/A/3. *összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési tervet, majd gondoskodik az ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtásáról,*
- 24/A/4. *vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kiépítését, működését, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfeleléseit,*
- 24/A/5. *összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,*
- 24/A/6. *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,*
- 24/A/7. *gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról,*
- 24/A/8. *közreműködik a belső ellenőrzéssel összefüggő közgyűlési és bizottsági anyagok elkészítésében és a meghozott testületi döntések végrehajtásában.*

III. fejezet

A hivatal működési rendje

25. Munkarend és ügyfélfogadási rend:

- 25.1. 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).
- 25.2. *Az ebéidő 30 perc, amely 11,45 órától 12,30 óráig vehető igénybe, melyet a távolléti naplóban nem szükséges rögzíteni.*
- 25.3. Az ügyfélfogadás rendje egységes, a főosztályvezető, az osztályvezetők és az ügyintézők a hét minden munkanapján teljes munkaidőben ügyfélfogadást tartanak.
- 25.4. Biztosítani kell, hogy a megyei közgyűlés tagjai, valamint a közigazgatási szervek munkatársai soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a hivatalt.
- 25.5. A hivatal dolgozói a megyei jegyző által jóváhagyott heti kiszállási terv alapján teljesítenek kiküldetési feladatokat.

26. A kiadmányozás rendje:

- 26.1. A közgyűlés elnöke kiadmányozza a hatás- és feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat. Az elnök távollétében az általános alelnök jogosult kiadmányozni. A hivatal feladatkörében keletkezett iratoknak a közgyűlés elnöke által történő kiadmányozására a megyei jegyző előzetes láttamozását követően kerülhet sor.
- 26.2. *A megyei jegyző kiadmányozza a hivatal feladatkörében, illetve a hivatal nevében hozott döntéseket, intézkedéseket, a jogszabály által delegált államigazgatási feladat- és hatáskörben hozott döntéseket, intézkedéseket, valamint a munkáltatói jogkörben tett intézkedéseket, továbbá az érdemi döntés-előkészítéshez szükséges intézkedéseket (értesítés, adatkérés, adatszolgáltatás, tájékoztatás-kérés és tájékoztatás nyújtás, dokumentumok megküldése, stb.), az adott ügyben érintett személyek, szervezetek részére küldött leveleket.*
A megyei jegyző távollétében a megyei aljegyző a kiadmányozás jogosultja.
- 26.3. *A belső szervezeti egységek vezetői kiadmányozzák a belső szervezeti egységek közötti kommunikáció során keletkezett iratokat, valamint a hivatalon belüli szakmai vélemény-kéréseket és véleményeket.*
- 26.4. Függetlenül a kiadmányozási jog gyakorlásától a hivatali dolgozó az általa készített ügyirat-tervezetet köteles aláírásával ellátni.
- 26.5. A tisztségviselők, a megyei jegyző, a megyei aljegyző, belső szervezeti egységek vezetői a kiadmányozási rendnek megfelelően használnak bélyegzőt, melyekről az Önkormányzati és Pályázatkezelő Osztály nyilvántartást vezet. A nyilvántartásért felelős köztisztviselő a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles. A bélyegző kezelője, használója anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a bélyegző elvész, vagy a használatát befolyásoló módon megsérül, erről a megyei jegyzőnek haladéktalanul írásban jelentést kell adni.

27. A hivatal képviselőjének rendje:

A hivatalt a megyei jegyző, akadályoztatása esetén a megyei aljegyző jogosult képviselni.

A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetén feladataikat – legfeljebb hat hónap időtartamra – a Területfejlesztési és Költségvetési Főosztály főosztályvezetője látja el.

28. Nyilatkozat-tétel rendje a médiák felé:

A megyei önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatáskörben a tisztségviselőkön kívül, továbbá a hivatallal összefüggő kérdésekben a médiák előtti nyilatkozatra a megyei jegyző, akadályoztatása esetén a megyei aljegyző, valamint a megyei jegyző által adott esetben erre előzetesen felhatalmazott köztisztviselő jogosult.

29. A hivatalon belül a helyettesítés rendje:

A belső szervezeti egységek vezetőit távollétükben a munkaköri leírásukban megjelölt köztisztviselő helyettesíti teljes jogkörrel. A belső szervezeti egységek vezetői és helyetteseik egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a belső szervezeti egység vezetője által – a megyei jegyző egyetértésével – kijelölt köztisztviselő látja el.

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

31. A hivatal ügyirat-kezelési rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

32. Hivatali értekezletek rendje:

A megyei jegyző negyedévente legalább egy alkalommal az addig elvégzett munka értékelése és a soron következő feladatok meghatározása céljából valamennyi dolgozó részvételével hivatali értekezletet tart.

Emellett szükség szerint, de legalább havonta a közgyűlési ülések előkészítése, a meghozott határozatok végrehajtásának a szervezése, továbbá az egyéb aktuális, különösen a területfejlesztési tervezéssel kapcsolatos teendők ellátásának értékelése és a következő időszak feladatainak meghatározása végett döntése szerint hivatali értekezletet vagy szűkebb körű munkamegbeszélést tart.

A hivatali értekezletekről összefoglaló feljegyzés készül. Az elhangzottak tudomásulvételét a köztisztviselők és munkavállalók aláírásukkal igazolják.

33. *A hivatal dolgozói az általuk használt hivatali vezetékes és mobil telefont takarékosági szempontok figyelembe vételével, a szükséges mértékben és a mobil telefon esetén – a hivatal által igénybe vett mobiltelefon-szolgáltatás tartalma által indokolt esetben – személyre lebontott telefonköltség keretén belül használhatják, melynek szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.*

Külföldre vezetékes és mobil telefon, illetve telefax használatát a közgyűlés elnöke, távollétében az alelnök, vagy a megyei jegyző engedélyezi. A telefaxon, e-mailen a hivatalba érkezett levelek, megkeresések postán érkezett ügyiratnak minősülnek, melyek kezelésére az iratkezelési szabályok érvényesek.

34. Az éves szabadság kiadása szabadságolási terv alapján, illetve az esetleg elrendelt közigazgatási szünet figyelembe vételével történik.
Táppénz igénybevételét a megyei jegyzőnek kell bejelenteni és az erről szóló dokumentumot is a megyei jegyzőnek kell leadni.
35. A pénzügyi kötelezettségvállalás, utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjére vonatkozó szabályokat az erre vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.
36. *Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:*
A hivatal vonatkozó belső szabályzata értelmében vagyonnyilatkozat-tételre köteles: megyei jegyző, megyei aljegyző, főosztályvezető, osztályvezetők, önkormányzati tanácsadó, valamint a munkaköri leírásuk alapján a területfejlesztési pályázatok lezárásával, illetve a támogatási kérelmek elkészítésével és benyújtásával, továbbá az egyes projektek magvalósításával kapcsolatos feladatokat ellátó hivatali dolgozók.
37. Az adományozható szakmai tanácsadói, illetve főtanácsadói címek száma együttesen a hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának legfeljebb 20 %-a lehet.

IV. fejezet

Záró rendelkezés

38. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. október 15. napján lép hatályba.

Nyíregyháza, 2013. szeptember 26.

Záradék

Az egységes szerkezetű alapító okirat a megyei közgyűlés SZMSZ-t megállapító és azt módosító határozataiban foglaltakkal mindenben megegyezik.

Nyíregyháza, 2017. június 8.

Dr. Papp Csaba
megyei jegyző