



Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Jegyzőjétől  
H-4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

ÁLT/459-1/2021

**Tárgyalja:**  
valamennyi bizottság

**Döntéshozatal:**  
egyszerű többség

## B E S Z Á M O L Ó

- a Megyei Közgyűléshez -

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal 2021. évi munkájáról

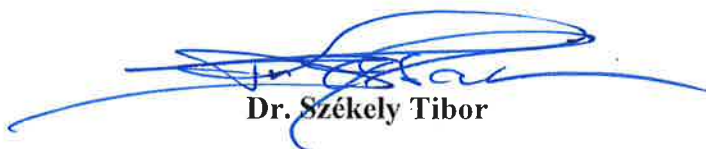
Az előterjesztést

készítette:

törvényességi szempontból

ellenőrizte:

  
Pappné Dzsuniák Beatrix

  
Dr. Székely Tibor

## **Tisztelt Megyei Közgyűlés!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdésének f) pontja szerinti kötelezettségemnek eleget téve a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2021-ben végzett szakmai munkájáról az alábbiakban számolok be.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2019. (XII.11.) önkormányzati rendelet szerint a megyei önkormányzat szervezetének része a megyei önkormányzati hivatal, ami jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az Mötv. szerint a hivatalt a közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a megyei közgyűlés elnöke irányítja, és a megyei jegyző vezeti.

Az Mötv. alapján a megyei önkormányzat a következő kötelező feladatokat látja el:

- területfejlesztés,
- területrendezés,
- vidékfejlesztés, és
- koordinációs feladatok.

2021 júniusában felülvizsgálatra és módosításra került a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal 2018. június 28-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ). A módosításokat a Hivatali SZMSZ hatályba lépése óta eltelt három évben bekövetkezett – és a hivatal belső szervezeti egységeinek feladatkörét érintő – jogszabályváltozások, a mindennapi munkavégzés során szerzett tapasztalok, a szakszerű, hatékony és pontos hivatali működés mint alapvető cél megvalósítása indokolták.

A jelenleg hatályos Hivatali SZMSZ-t a 49/2021. (VI. 28.) önkormányzati határozattal fogadta el a Megyei Közgyűlés és 2021. július 1. napjától lépett hatályba.

### *A Hivatal szervezeti struktúrája*

A hivatal szervezeti struktúrája a következők szerint tagozódik:

- Megyei jegyző
- Megyei aljegyző
- Koordinációs és Jogi Kabinet
- Költségvetési és Üzemeltetési Osztály
- Pályázati és Projekt Osztály
- Megyei főépítész
- Belső ellenőr

A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek. A belső szervezeti egységeket a megyei jegyző által kinevezett vezetők vezetik. A jelenlegi szabályozás szerint, az Möt. 81. § (4) bekezdése alapján a közgyűlés elnökének egyetértése szükséges a Hivatal valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A megyei foglalkoztatási paktum keretében létrehozott Paktumirodákban dolgozók, az „Itthon, együtt, közösen Szabolcs-Szatmár-Beregben” projekt 4 munkatársa, illetőleg a GeoSES projekt egyes munkatársai esetében a munkáltató nem a Hivatal, hanem a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), esetükben a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke gyakorolja.

#### *A foglalkoztatottak személyi összetétele*

A Hivatal engedélyezett létszáma 35 fő köztisztviselő és 3 fő munkavállaló, a betöltött álláshelyek száma a 2021. december 8-i állapot szerint 33 fő (30 fő határozatlan időre kinevezett köztisztviselő, továbbá 3 fő munkavállaló). A Hivatal feladatellátásához a tárgyévben a megfelelő személyi feltételek biztosítottak voltak.

A foglalkoztatottak életkor szerinti megoszlása:

- 25-55 év közötti 28 fő,
- 55 év fölötti 5 fő.

2021-ben 3 fő vonult nyugdíjba, közülük ketten a 40 éves szolgálati jogviszonyuk megszerzésével, egy fő pedig koránál fogva vált jogosulttá a nyugdíjazásra.

A személyi állomány megoszlása a foglalkoztatás jellege szerint:

- határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatott: 0 fő;
- részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozó: 0 fő;
- tartósan távollévő (szülési szabadság, GYED, GYES, stb.): 4 fő.

Foglalkoztatottak iskolai végzettség szerinti megoszlása:

- általános iskola 8. osztályt végzett 0 fő,
- szakmunkásképzőt végzett 1 fő,
- középiskolát végzetek 2 fő,
- felsőfokú végzettségű 30 fő.

Nyelvvizsgálóval vagy azzal egyenértékű okirattal 2 fő vezető, 19 fő beosztott köztisztviselő és 1 fő közszolgálati ügykezelő rendelkezik.

A Hivatal

- vezetői munkakörbe kinevezett köztisztviselőinek száma: 4 fő,
- beosztott köztisztviselők száma: 25 fő, valamennyien I. besorolási osztályban
- közszolgálati ügykezelők száma: 1 fő
- munkavállalók száma: 3 fő.

19 éven aluli, köznevelési intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermeket nevelők száma:  
17 fő

19 éven aluli, köznevelési intézmény szolgáltatásait igénybevevő gyermeket egyedül nevelő  
szülő: 2 fő

Pályakezdő: nincs

### *Illetmény és egyéb juttatások*

A foglalkoztatottak illetménye (munkabére) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Önkormányzatának Hivatala köztisztviselőinek díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 12/2013. (IX.26.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Önkormányzati rendelet) alapján kerül megállapításra.

Az önkormányzati rendelet a Kttv. 234. § (3) – (4) bekezdésben foglalt keretek között a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők részére az alapilletményük 30 %-ának, a középiskolai végzettségű köztisztviselők részére az alapilletményük 20 %-ának megfelelő összegű havi illetménykiegészítést biztosít.

Az osztályvezetők az alapilletményük 10 %-ának megfelelő összegű vezetői illetménypótlékra jogosultak.

A megyei jegyzőn és aljegyzőn kívül 12 fő (ebből két fő vezető) köztisztviselő részesül személyi illetményben és 14 köztisztviselő esetén élt a munkáltató a pozitív irányú illetményeltérítési lehetőséggel.

Negatív irányú illetményeltérítésre nem került sor.

Idegennyelv-tudási pótlék 18 fő beosztott köztisztviselő részére lett megállapítva.

A Hivatal foglalkoztatottjai az Önkormányzati rendelet, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról szóló normatív jegyzői utasítás alapján az alábbi egyéb juttatásokban részesíthetők:

- cafetéria,
- munkaruha juttatás,
- munkába járás költségtérítése,
- bankszámla-hozzájárulás,
- lakásépítési, -vásárlási, lakásbővítési és korszerűsítési támogatás,
- családalapítási támogatás,
- szociális támogatás,
- kegyeleti támogatás,
- illetményelőleg,
- szemüveg támogatás.

A foglalkoztatott alanyi jogon jogosult – meghatározott feltételek fennállása esetén – a cafetéria juttatásra, munkaruha juttatásra, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre, a bankszámla-hozzájárulásra, családalapítási támogatásra, illetményelőlegre, szemüveg támogatásra.

A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéséről, a lakásépítési, vásárlási támogatásról, a szociális és kegyeleti támogatásról – a belső szervezeti egységek véleményének, lakásépítési, -vásárlási, lakásbővítési és korszerűsítési támogatás esetén a munkabizottság véleményének megismerése után, mérlegelési jogkörben való döntésre van lehetőségem.

#### *Munkakörülmények, munkaidő*

A foglalkoztatottak munkakörülményei megfelelőek, az irodák tiszták, komfortfokozatuk, fűtési rendszerük kielégítő, a hivatali helyiségek megvilágítása jó. Több helyiségben a klimatizálás is biztosított.

Idén a jóvátételi program keretében a Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet közreműködésével 8 iroda, a folyosó és 2 mosdó festése valósult meg a hivatal épületében.

Az irodákban történő elhelyezés megfelelő, általában 2-4 fő dolgozik egy helyiségben.

A munkakörök ellátásához biztosítottak a munkafeltételek. Minden köztisztviselő rendelkezésére áll számítógép vagy laptop, nyomtató, telefon, mobil telefon, szkennel, fénymásoló. Az infokommunikációs eszközöket – a gyorsan változó informatikai igényekhez igazodva - igyekszünk folyamatosan fejleszteni.

A munkavégzés fő szabályként az SZMSZ-ben meghatározott kötött hivatali munkarendben történik. A COVID-19 vírus miatti egészségügyi veszélyhelyzetre való tekintettel indokolt esetben, azon foglalkoztatottak esetén, akik munkakörükből adódó feladataikat otthonról is el tudják végezni, külön szabályzat szerint lehetőséget biztosítottunk az otthoni munkavégzésre is.

Az évi rendes szabadság kiadása a munkavállalókkal egyeztetett módon történik, figyelembe véve a munkavállalók igényeit, a 10 éven aluli gyermeket nevelő szülők esetében a tanítási szünetek időpontját is.

#### *Képzés, teljesítményértékelés*

2014. évtől a köztisztviselők képzése a 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet szerint elkészített továbbképzési terv szerint történik. A Hivatal minden köztisztviselő számára biztosította ez évben is, hogy a továbbképzési ciklusban a képzési kötelezettségének eleget tudjon tenni, az igényei szerinti képzések megvalósításával.

A hivatali dolgozók közül idén 1 fő teljesítette a közigazgatási szakvizsga letételének kötelezettségét.

2 fő tanulmányi szerződés keretében kapott lehetőséget szaktudása bővítésére.

A köztisztviselők teljesítményértékelésével összefüggő feladatok a jogszabályoknak megfelelő határidőben teljesültek.

## A Koordinációs és Jogi Kabinet feladatai

A Hivatali SZMSZ 2021. július 1-én életbe lépett módosítását követően jött létre a Koordinációs és Jogi Kabinet, melyet a megyei aljegyző vezet.

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

Az Kabinetben dolgozó kollégák szakmailag elhivatottak, rendkívüli teherbírásúak, feladataikat magas szakmai színvonalon látják el, többéves gyakorlattal és tapasztalattal rendelkeznek.

### A Koordinációs és Jogi Kabinet feladatai

- A.
- a) ellátja a közgyűlés és a bizottságok ülései előkészítésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a testületi előterjesztések szakszerű és törvényes elő-, illetve elkészítéséről, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, elkészíti a közgyűlés és bizottságai 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,
  - a) 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,
  - b) közreműködik a hivatal munkaügyi feladatainak ellátásában,
  - c) közreműködik a panaszok, bejelentések kivizsgálásában,
  - d) közreműködik a közgyűlést és szerveit érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében,
  - e) ellátja a bírósági ülnökök, valamint megválasztásuk tekintetében a megyei közgyűlés hatáskörébe tartozó választási bizottságok tagjai megválasztásának előkészítésével összefüggő feladatokat,
  - f) ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos általános feladatokat és kezeli a központi irattárat,
  - g) közreműködik a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Értéktár fenntartásával és működésével összefüggő megyei önkormányzati feladatok teljesítésében, elkészíti a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Értéktár Bizottság munkájáról szóló beszámolót a Megyei Közgyűlés részére,
  - h) közreműködik a sportszervezési feladatok ellátásában, a megyében tevékenykedő sportszövetségek működésének segítésében, a nemzetközi sportkapcsolatok kialakításában, a sport népszerűsítésében,
  - i) 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,

- j) gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, a rendszergazda közreműködésével üzemelteti a hivatal számítógépes rendszerét, biztosítja az elektronikus ügyintézészt szolgáló informatikai rendszerek működőképességét,
- k) gondoskodik a [www.szszbmo.hu](http://www.szszbmo.hu) honlap folyamatos működéséről, a közérdekből nyilvános adatok folyamatos feltöltéséről, aktualizálásáról,
- l) gondoskodik a bélyegző nyilvántartás vezetéséről,
- m) ellátja a megyei önkormányzat falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás biztosításával összefüggő igazgatási feladatokat.

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

- a) a Közgyűlés tisztségviselői tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- b) a nemzeti és önkormányzati ünnepek megrendezése, az önkormányzati rendezvények (fogadások, konferenciák, kitüntetés átadási ünnepségek) megszervezése,
- c) megyei rendezvényeken vezetői megjelenés koordinálása,
- d) közreműködik a közgyűlés elnöke állami szervekkel, gazdasági társaságokkal és társadalmi szervezetekkel való együttműködéséből eredő feladatok végrehajtásában
- e) sajtóanyagok készítése,
- f) rendszeres kapcsolatot tart az országos, regionális és megyei írott és elektronikus sajtóval, folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtóban megjelenő, megyét érintő híradásokat, melyekről összefoglalót készít a megyei közgyűlés tisztségviselői számára,
- g) elnöki megjelenésekhez, háttéranyagok készítése, beszédek megírása,
- h) koordinálja a Bessenyei Nagyterem és az Alpár Ignác Tárgyaló igénybevételét, ezzel összefüggésben egyidejűleg tájékoztatja a Költségvetési és Üzemeltetési Osztályt a hasznosításával összefüggő feladatok teljesítése érdekében,
- i) a [www.szszbmo.hu](http://www.szszbmo.hu) honlap tevékenységi körébe tartozó híryanagának folyamatos aktualizálása.

A Közgyűlés működésével kapcsolatos igazgatási feladatok koordinálása (előterjesztések elkészítése, az ülések lebonyolítása, a jegyzőkönyvek, illetve a Közgyűlés által hozott rendeletek Kormányhivatal felé történő megküldése) a vonatkozó jogszabályok szerint történt. A Megyei Közgyűlés, valamint a veszélyhelyzet ideje alatt az elnök (átvett hatáskörben) által hozott rendeletek és határozatok, illetve az ülések meghívói és jegyzőkönyvei a Megyei Önkormányzat honlapján folyamatosan elérhetőek.

	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés	Területi Német Nemzetiségi Önkormányzat	Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Közgyűlés száma	2 rendes és 3 rendkívüli	3	6
Közmeghallgatás száma	1	1	1
Határozatok száma	76	17	78
Rendeletek száma	14	-	-

A koronavírus-világjárvány következtében a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.), a 478/2020. (XI.3.) és a 21/2021.(I.29.) Korm. rendeletek, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzetben a megyei közgyűlés feladat- és hatáskörét a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja.

A Kabinet menedzselésével valósult meg a HUNG-2020 pályázat keretében a „Szabolcs-Szatmár-Bereg megye értékei – fotósorozat és kiállítás” című projekt. A HUNG-2021 pályázat esetében folyamatban van a „Szabolcs-Szatmár-Bereg megye értékei filmes szemmel” című projekt megvalósítása.

A KAB-KEF-20-0002 azonosító számú pályázat 2020. december 3-i támogató döntése alapján az Emberi Erőforrások Minisztériuma támogatási lehetőséget biztosít a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF-ek) koordinatív tevékenységeinek megvalósítására, a 2020. évi KEF országos képzés során elsajátított ismeretek gyakorlati hasznosítására, innovatív tevékenységek előmozdítására, a KEF működési feltételeinek biztosítására, valamint a kábítószer-probléma kezelését célzó helyi stratégiák megvalósulásának előmozdítására, továbbá a megyei szintű koordináció megerősítésére. Ezen megyei szintű koordináció keretében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat támogatást nyújt a megye területén működő, regisztrált KEF-ek részére, mely pályázat megvalósítása kiírás szerint 2021. június 30-ig tartott, de a veszélyhelyzet időtartamával meghosszabbodott; a szakmai programok nagy része megvalósult, van olyan KEF, mely már az elszámolást is benyújtotta. A projektzáró rendezvény 2022. január-február hónapokban várható, melyet követően a MÖK is elszámol.

A falu- és tanyagondnoki alapképzést 2021-től a Megyei Önkormányzat koordinálja. Az idei évben a képzésre jelentkezők száma 32 fő. A képzés két turnusban kerül megvalósításra: 2021. december 6-i és 2021. december 16-i kezdettel.

A Koordinációs és Jogi Kabinet feladatkörébe tartoznak a végrehajtási ügyekbe történő bekapcsolódás, tekintettel arra, hogy illetékhátralék és járulékaik erejéig a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat a jelzálogjog jogosultja több adós tekintetében.

A Koordinációs és Jogi Kabinet munkatársai közreműködnek a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény rendelkezései alapján történő állásfoglalás kiadásában a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezetével kapcsolatban, továbbá a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos



jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet szerint elkészítendő dokumentumok (Integrált Településfejlesztési Stratégia) véleményezésében.

A Megyei Paktumiroda és Identitás Iroda működését a Kabinet jogi és igazgatási feladatok ellátásával támogatja.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás jogi és igazgatási feladatait a szervezeti egység kijelölt munkatársai látják el.

### **A Pályázati és Projekt Osztály feladatai**

A Pályázati és Projekt Osztályon 2021. december 9-én 12 fő köztisztviselő (az osztályvezetővel együtt) volt állományban, akik közül 2 fő tartósan távol van (szülési szabadság, GYED, GYES). Az osztályt osztályvezető vezeti. Az osztályon a zökkenőmentes munka személyi feltételei adottak.

Az osztály sokrétű tevékenységi köréből kiemelendők az alábbiak:

- ellátja a 2014-2020 közötti támogatási időszak fejlesztési programjai keretében a megyei önkormányzat és Hivatala hazai és európai uniós forrás terhére, illetve saját forrás igénybevételével megvalósuló projektjeinek, valamint a megye által kötelezően ellátandó projektfejlesztési és projektmenedzsmenti feladatait,
- közreműködik a 2021-2027 közötti támogatási időszakra vonatkozóan a megyei önkormányzatra háruló fejlesztési feladatok előkészítésében és végrehajtásában,
- ellátja a 2017-2021 közötti támogatási időszak fejlesztési programjai keretében a megyei önkormányzat és hivatala hazai és európai uniós forrás terhére, illetve saját forrás igénybevételével megvalósuló projektjeinek, valamint a megye települései fejlesztési projektjeinek ellátandó projektfejlesztési és projektmenedzsmenti feladatait,
- gondoskodik a belső szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos közgyűlési és bizottsági előterjesztések szakszerű elő-, illetve elkészítéséről, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- koordinálja, szervezi a megyei önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, ezzel összefüggő tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat a megyei önkormányzat és a Hivatal működésének támogatása érdekében projektjavaslattal él az elnök és a jegyző felé; indokolt esetben kidolgozza és pályázattá fejleszti a javaslatot,
- közreműködik a megye idegenforgalmi célkitűzéseinek meghatározásában, az idegenforgalommal, turizmussal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ellátja a megyei Integrált Területi Program előkészítésével és végrehajtásával összefüggő szakmai feladatokat.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal munkatársai, s ezen belül a Pályázati és Projekt Osztály munkatársai projektmenedzsmenti feladatokat látnak el a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 19. § f) pontja alapján a települési önkormányzatok felkérésének megfelelően, ami jelenleg összesen 75 db Területi

Operatív Program keretében megvalósuló projekt projektmenedzsmenti feladatait jelenti, melyből megvalósítás alatt áll 41 db, zárás alatt áll 34 db projekt. Számos projekt lezárása megtörtént, ugyanakkor az osztály humán állománya készen áll a megnyíló felhívások mentén új pályázatok menedzselésére

Az Osztály munkatársai részt vesznek az Önkormányzat és Hivatala alábbi nemzetközi projektjeinek a megvalósításában is:

- Projekt azonosítószáma: HUSKROUA/1702/8.1/0065

A „Területi vészjelző rendszer a határmenti régióban” (GeoSES) /Extension of the operational "Space Emergency System" towards monitoring of dangerous natural and man-made geo-processes in the HU-SK-RO-UA cross-border region/ elnevezésű, a HUSKROUA/1702/8.1/0065 azonosító számú projekt támogatási szerződése 2019. december 1-én került aláírásra. A projekt 2019. december 1-én indult, a megvalósítás időtartama eredetileg 24 hónap volt, jelenleg 6 hónappal történő meghosszabbításának elfogadása, illetve annak dokumentálása folyamatban van. Vezető Kedvezményezett az Ungvári Nemzeti Egyetem.

- Projekt azonosítószáma: HUSKROUA/1702/7.1/0023

A „Korszerű határok infrastruktúra nélkül – sikeres Kárpátok régió” (MOBI) /Modern Border Infrastructure -Successful Carpathian Region/ elnevezésű, a HUSKROUA/1702/7.1/0023 azonosító számú projekt támogatási szerződése 2020. február 20-án került aláírásra. A projekt 2020. március 1-én indult, a megvalósítás időtartama 34 hónap. A projekt Vezető Kedvezményezettje a IARDI Regionális Fejlesztési Intézetek Nemzetközi Szövetsége (Ukrajna).

- Projekt azonosítószáma: HUSKROUA/1702/6.1/0014

Az „Új energia megoldások a Kárpátok területén (NESiCA) / New Energy Solutions in Carpathian area” elnevezésű HUSKROUA/1702/6.1/0014 azonosító számú projekt támogatási szerződése 2020. április 28-án került aláírásra. A projekt 2020. május 1-én indult, a megvalósítás időtartama 24 hónap. Vezető Kedvezményezett az Ungvári Nemzeti Egyetem.

- Projekt azonosítószáma: ROHU 456 (előzmény ROHU 349)

Az Easing Access to Systemic Discovery of Our Origins and Resources (Hagyományaink és forrásaink rendszerszerű felfedezésének támogatása) EASYDOOR című projekt előkészítési (un. Concept Note ROHU349) fázisa 2019-ben sikeresen lezárult. A megvalósítási (un. Full Application ROHU456) szakasz támogatási szerződésének aláírása 2020. november 19-én megtörtént, a szerződésben foglaltak szerint a projekt végrehajtása 2020. október 1-én elkezdődött. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat projektrészéhez kapcsolódó előkészítő feladatok elvégzése (műszaki tartalom átvilágítása) megtörtént, valamint beszerzési eljárás keretében kiválasztásra került a köz/beszerzési szakértő. Felállításra került a projekt menedzsment szervezet (Megyei Önkormányzat részéről), kiválasztásra került a műszaki ellenőr, a tervezés-kivitelezési munkálatok tendereztetése zajlik (tervezett szerződéskötés 2022. január). A projektben a Megyei Önkormányzat, mint vezető partner (lead partner) is részt vesz, ezért a saját projektrészben megvalósítandó, 16 helyszínhez kapcsolódó beruházási projektrész mellett a koordinációs (szakmai és pénzügyi) feladatokat is a Megyei Önkormányzat végzi, amely fokozott munkaterhet jelent a Hivatalnak. A projekt egészét érintően folyamatosak az irányító hatósági monitoring látogatások.

- Az Önkormányzat számára kulcsfontosságú a magyar-magyar kapcsolatok továbbfejlesztése, az anyaország és a határon túli szórvány magyarság, a tömb magyarsággal való kapcsolattartás. Az Önkormányzat a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által támogatott projekt megvalósításában is részt vesz.

A területfejlesztésről szóló 1996. évi XXI. törvény (Tftv.) szerint a megyei területfejlesztési tanácsok 2012. január 1-jétől megszűntek, jogutódaik a területileg érintett megyei önkormányzatok lettek. A Pályázati és Projekt Osztályt érintő feladatokat az Osztály elvégezte.

A 2021. év kiemelt feladata volt a 2021-2027-es időszakra vonatkozó területfejlesztési koncepció és program összeállítása, illetve ezen dokumentumokra alapozott megyei integrált területi program elkészítése.

### **Költségvetési és Üzemeltetési Osztály feladatai**

A Költségvetési és Üzemeltetési Osztályon 2021. december 9-én 6 köztisztviselő (az osztályvezetővel együtt) látta el az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat. Az osztályt osztályvezető vezeti, aki az Önkormányzat és a Hivatal gazdasági vezetője is egyben. Az osztályon dolgozó kollégák szakmailag elhivatottak, rendkívüli teherbírásúak, feladataikat magas szakmai színvonalon, megfelelő szakmai végzettséggel látják el. Valamennyien többéves gyakorlattal és tapasztalattal rendelkeznek.

A Költségvetési és Üzemeltetési Osztály sokrétű tevékenységi köréből kiemelendők az alábbiak:

1. elkészíti a Megyei Önkormányzat és a Hivatal tekintetében a költségvetési javaslatokat és a rendelet-tervezetet,
2. elkészíti a két nemzetiségi önkormányzat és a Társulás tekintetében a költségvetési javaslatokat és a határozat-tervezetet,
3. elkészíti a Hivatal elemi költségvetését,
4. kidolgozza a Megyei Önkormányzat és a Hivatal átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet-tervezetet,
5. kidolgozza a két kisebbségi önkormányzat és a Társulás átmeneti gazdálkodásáról szóló határozat-tervezetet,
6. elkészíti a havi és a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéseket, illetve a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
7. elkészíti a Megyei Önkormányzat és a Hivatal gazdálkodásáról szóló beszámolót, melynek részei: költségvetési jelentés; maradványkimutatás; adatszolgáltatás a személyi juttatások és foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről; adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről; önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások; mérleg; eredménykimutatás; kiegészítő melléklet,
8. elkészíti a beszámolóhoz kapcsolódó rendelet-tervezetet (zárszámadás),
9. gondoskodik a feladatokhoz kötött támogatások elszámolásáról,

10. elkészíti a Központi Statisztikai Hivatal részére a negyedéves, illetve éves gazdaságstatisztikai jelentéseket,
11. kidolgozza a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján a Hivatal számviteli rendjét,
12. előkészíti a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító szabályzatokat,
13. kezdeményezi a költségvetés módosítását a bevételek, kiadások, illetve feladatok változása esetén,
14. javaslatot készít a Megyei Önkormányzat, illetve a Hivatal általános- és céltartalékának felhasználására és a költségvetés ez irányú módosítására,
15. ellátja a Megyei Önkormányzat és a Hivatal operatív gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
16. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
17. ellátja a Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
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 pénzügyi feladatokat,
19. ellátja a megyei és a regionális területfejlesztési tanácstól átvett hazai forrásból támogatott pályázatok lezárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
20. elvégzi a Megyei Területfejlesztési Program végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatokat,
21. elvégzi a megyei Integrált Területi Program előkészítésével és végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatokat,
22. felel a 2021-2027 közötti támogatási időszak pénzügyi feladatainak szabályszerű megvalósításáért, ellenőrzi ezen feladatok teljesítését,
23. ellátja az Európai Unió és a hazai támogatással megvalósuló programok, projektek költségvetési tervezésével, elkülönített könyvelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
24. elvégzi a Megyei Önkormányzat és a Hivatal terület- és vidékfejlesztési, területrendezési, területi tervezési feladattal összefüggő egyéb költségvetési, pénzügyi feladatokat,
25. gondoskodik a Megyei Önkormányzat honlapján megjelenő, az osztály felelősségi körébe tartozó adatok aktualizálásáról,
26. lebonyolítja a közgyűlést, a bizottságok, a tisztségviselők és a Hivatal működéséhez szükséges beszerzéseket,
27. biztosítja a megyei önkormányzat gépjárműveinek üzemeltetéséhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatokat.

Az osztály folyamatosan magas munkaterhe az előző évhez mérten sem csökkent, egyrészt a kifutó pályázataink lezárásával jelentkező, másrészt a hazai és a nemzetközi projektek pénzügyi előkészítésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatok miatt. Ezenfelül az osztály közreműködik több, az Önkormányzat által benyújtott hazai és nemzetközi projektben is, segítve és támogatva az Koordinációs és Jogi Kabinet és a Pályázati és Projekt Osztály munkáját.

Az osztályon belüli feladatmegosztás struktúrája az összeférhetlenségi követelményekre figyelemmel került kialakításra.

Az osztályvezető – a vezetői, irányítási, kapcsolattartási, beszámolási feladatai mellett – döntés-előkészítéssel, költségvetés és beszámoló készítéssel, szabályzatok előkészítésével összefüggő, valamint pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítői és operatív gazdálkodási feladatokat lát el.

A feladatkörök az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- a) az öt szervezet (Önkormányzat, Hivatal és területi nemzetiségi önkormányzatok, Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás) elkülönített főkönyvi könyvelésének vezetése, havi, negyedéves, féléves, éves adatszolgáltatási és beszámoló készítési feladatok ellátása, a könyvviteli mérleg alátámasztásához szükséges dokumentumok elkészítése, a MÁK és NAV felé teljesítendő adatszolgáltatások,
- b) A Paktum I-II. és az Identitás projektekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
- c) a munkaügyi nyilvántartásokkal, dokumentumokkal, adatszolgáltatásokkal, juttatásokkal kapcsolatos havi számfejtési, jelentési, egyéb adóköteles kifizetésekkel összefüggő jelentési és pénztárosi feladatok ellátása, leltár előkészítési és leltározási kötelezettségek teljesítése,
- d) operatív gazdálkodási feladatok, vagyongazdálkodással, vagyonyilvántartással, értékcsökkenés elszámolással, vagyonkataszterrel kapcsolatos rendszeres kötelezettségek teljesítése, biztosítással, lakástámogatással kapcsolatos ügyek intézése, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési kötelezettségek teljesítése,
- e) a projektekkel kapcsolatos tervezési, elkülönített könyvelési, lebonyolítási és elszámolási feladatok ellátása,
- f) adminisztratív feladatok ellátása.
- g) az Önkormányzat által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása.

A Költségvetési és Üzemeltetési Osztály a Hivatal szervezeti egységeként elsődlegesen a költségvetés tervezésével, módosításával, végrehajtásával, az önkormányzat vagyonával kapcsolatos döntést előkészítő, valamint a pénzügyi, számviteli és információs rendszer működésével, az operatív gazdálkodással, az Önkormányzat és a Hivatal működésével, a vagyongazdálkodással és a Közgyűlések döntéseivel összefüggő feladatokat látja el.

Az Önkormányzat és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, illetve a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Német Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött közigazgatási szerződés alapján a Költségvetési és Üzemeltetési Osztály a két területi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási, adatszolgáltatási feladatait is ellátja.

A 2021. évtől kezdődően a Költségvetési és Üzemeltetési Osztály látja el a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás pénzügyi, gazdálkodási, adatszolgáltatási feladatait.

Az Önkormányzat, a Hivatal, a két területi nemzetiségi önkormányzat és a Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás gazdálkodása teljesen elkülönül, ami továbbra is a nyilvántartások és adatszolgáltatások számának növekedését eredményezi.

A feladatellátás tárgyi feltételei megfelelőek. Az elektronikus ügyintézés az adatszolgáltatások esetében általános követelmény. A Magyar Államkincstár és a NAV felé is elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség állt fenn minden esetben.

A központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódóan a Költségvetési és Üzemeltetési Osztály a helyben számfejtett személyi juttatások, munkába járás és bérlet térítése, cafetéria juttatás, egyéb adó és járulék köteles kifizetések esetében havi számfejtési és adatszolgáltatási feladatokat teljesíti.

Az osztály gondoskodott a beérkező számlák ellenőrzéséről, a szükséges teljesítésigazolások elkészítéséről, a számlák kiegyenlítéséről és nyilvántartásáról, valamint a személyi és egyéb kifizetések, támogatások bizonylatolásáról, az utalványrendeletek elkészítéséről és elektronikus vagy papír alapú átutalások végrehajtásáról.

Az osztály a Hivatali, Önkormányzati és a két nemzetiségi önkormányzat házipénztár működtetése mellett gondoskodik a pénzkezelés elkülönített nyilvántartásáról, bizonylatolásáról, pénztárjelentés vezetéséről, a szükséges készpénz rendelkezésre állásáról, felvételéről, valamint a pénztárellenőri kötelezettség teljesítéséről.

Az osztály feladatkörében gondoskodik a már felsorolt öt szervezet elkülönített számviteli, főkönyvi és analitikus nyilvántartási rendszereinek kialakításáról, folyamatos vezetéséről, a szükséges szabályzatok aktualizálásáról, a vagyon – eszközök, gépek, berendezések – analitikus nyilvántartásáról, a vagyonkataszter vezetéséről és a kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítéséről, a 2021. évi vagyonkimutatás közgyűlés elé terjesztéséről.

Az osztály eleget tett az adóbevallások elkészítésével, elektronikus benyújtásával, illetve a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás esetében a levont adók és járulékok, a szociális hozzájárulási adó, a kifizetőt terhelő adó befizetésével kapcsolatos kötelezettségeknek is.

Az ismertetett feladatokhoz kapcsolódóan a megyei közgyűlés, a nemzetiségi önkormányzatok, a Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás és ezek testületei számára számos előterjesztést készített. Az osztály munkatársai a megyei közgyűlés bizottságainak ülésén, valamint a két területi nemzetiségi önkormányzat és a Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás bizottsági, illetve testületi ülésein – a pénzügyi tárgyú előterjesztések tárgyalásakor – személyesen vettek részt.

A pénzügyi, gazdálkodási feladatok teljesítése, illetve végrehajtása rendszeres és jogszabályon alapuló határidők betartásához kötött.

Az osztály végzi az Önkormányzat, a Hivatal feladat-ellátásához, működéséhez kapcsolódó beszerzések bonyolítását; árajánlatok megkéréséről, a megrendelésekről, a működéssel összefüggő szerződések előkészítéséről, kezeléséről, az igénybe vett szolgáltatások folyamatoságának pénzügyi feltételeiről gondoskodik.

Az osztály feladatát képezi a Megyei Önkormányzat, a Hivatal, a területi nemzetiségi önkormányzatok és a Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás szerződéseinek pénzügyi szempontok szerinti véleményezése, előkészítése, javítása is.

Az osztály több pályázati projekt pénzügyi tervezésében, lebonyolításában és elszámolásában működik közre.

A Költségvetési és Üzemeltetési Osztály munkáját a zárszámadás és az egyszerűsített beszámoló vizsgálatával a könyvvizsgáló és a belső ellenőr ellenőrizte a 2021. évben. Az ellenőrzések során érdemi szabálytalanságot nem állapítottak meg.

### **Főépítési feladatok ellátása**

A megyei főépítési tevékenységet a 190/2009. (IX.15.) kormányrendelet szabályozza, ennek megfelelően kerül sor a főépítési tevékenység ellátására.

A megyei főépítész folyamatosan véleményezi a megye települései településrendezési terveinek megyei területrendezési tervvel való összhangját, segíti a helyi önkormányzatok településrendezéssel kapcsolatos feladatainak ellátását. Ezen a területen sok feladat várható jövőre, mivel 2022. január 1-től – az új településrendezési kódex hatályba lépésével - átfogó jogszabályi változások lépnek életbe.

2021. évben Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területrendezési terve módosításra került.

A megyei főépítész évente számol be a közgyűlésnek az általa végzett tevékenységéről.

### **Belső ellenőrzés**

A megyei közgyűlés a belső ellenőrzési terv elfogadásával jelöli ki az éves ellenőrzéseket. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések megtörténtek, a belső ellenőr a 2021. évre vonatkozóan öt ellenőrzést végzett, mely kiterjedt a nemzetiségi önkormányzatokra, és a többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságokra is. A belső ellenőrzési jelentéshez kapcsolódóan az ellenőrzések során a jelentéstervezetekben megfogalmazott ellenőrzési megállapítások egyeztetése az ellenőrzött terület felelőseivel minden esetben megtörtént, az észrevételek megvitatására minden ellenőrzés esetében lehetőség nyílt. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel, egyéb hiányosságok kapcsán jelentés nem készült.

### **Ügyiratforgalom alakulása**

A 2021. évben december 8-i zárással a Hivatalban 676 főszámos ügyirat keletkezett:

Általános:	462
Választás:	19
Személyzet :	86
Nemzetiség:	25
Pénzügy :	30
Társulás:	35
Utasítás:	19

Az alszámos iratok száma éves szinten közelít az ötezerhez.

### **Választási feladatok**

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Választási Iroda (a továbbiakban: TVI) vezetője a megyei jegyző. A TVI jogi-igazgatási, illetve pénzügyi feladatait a Hivatal megfelelő végzettséggel rendelkező kijelölt munkatársai végzik, a választási informatikai feladatokat a kormányhivatal munkatársai teljesítik.

A koronavírus-világjárvány következtében a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló a 478/2020. (XI. 3.) és a 21/2021. (I.29.) Korm. rendeletek alapján 2021. évben a veszélyhelyzet ideje alatt valamennyi időközi választás elmaradt, új választás nem tűzhető ki. Az elmaradt és ki nem tűzött választásokat a veszélyhelyzet megszűnését követő tizenöt napon belül tűzik ki a választási bizottságok.

Megkezdődött a 2022. évi országgyűlési választás előkészítése. A Nemzeti Választási Iroda képzést szervezett, a Területi Választási Iroda új tagjai letették az esküt. A választással kapcsolatos feladatok ellátása folyamatos.

### **A Partnerség elve**

A Hivatal valamennyi tevékenységi körében továbbra is prioritásként kezeli a partnerség elvét. A támogatási kérelmek előkészítése, valamint a projektek megvalósítása, illetve a választási eljárás során jelentős ügyfélforgalmat bonyolít, ahol elengedhetetlen a korrekt munkakapcsolat kialakítása, az együttműködés és a segítő szándék tanúsítása.

Az Önkormányzat társadalmi szerepvállalásához kapcsolódóan a Hivatal megfelelő partner a társszervek, társadalmi- és civil szervezetek, gazdasági társaságok irányában is.

A mindennapi munkavégzés során folyamatosan kapcsolatot tartok és tartunk megyénk településeinek vezető tisztségviselőivel, a Regionális Operatív Programok Irányító Hatóságával, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal, a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság, a Nyíregyházi Egyetem vezetőivel, munkatársaival. Külön kiemelem, hogy a megyei jegyzők nagy részével folyamatos és aktív a kapcsolattartás, a munkatapasztalatokat továbbra is megosztjuk egymással.

A Megyei Önkormányzatok Országos Szövetsége keretén belül működő jegyzői kollégium tevékenysége egyre koordináltabb és aktívabb az új vezetésnek köszönhetően. A jegyzői kollégium munkájában aktívan részt veszek.

Különösen fontos az együttműködés a 2021-27 fejlesztési időszakra vonatkozó területi tervezés és fejlesztési feladatok ellátása tekintetében.

### **Vezetői összefoglaló**

A Hivatal 2021. évi munkájáról szóló beszámolóban ismertetett eredmények a Hivatal munkatársainak áldozatos és felelősségteljes munkáját tükrözik. Ezúton külön is megköszönöm a belső szervezeti egységeket vezető munkatársaim kimerítő és szakszerű segítségét, amit jelen beszámoló elkészítéséhez nyújtottak részemre.



A COVID-19 világjárvány nagyban befolyásolta a munkavégzést, a Hivatal 2021. évi tevékenységét is. A szakmai létszámmal igyekeztünk úgy gazdálkodni, hogy a feladatellátás zavartalan maradjon.

Új feladatként jelentkezett a Hulladékgyűjtési Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása.

Megítélésem szerint a Hivatal munkatársai 2021-ben is jól teljesítettek, a megyei önkormányzat szerepköréből rájuk háruló feladatokat megfelelő elhivatottsággal és szakmai színvonalon végezték és végzik továbbra is. A Hivatal valamennyi dolgozója felé elvárás, hogy munkája megfeleljen a közgyűlési döntésekben és a jogszabályokban meghatározott követelményeknek. Ez a közös érdek vihet előre bennünket, ugyanis az a szakmai kép és megítélés, amely kialakul rólunk, érdemben befolyásolja az előttünk álló időszakot.

2021-ben sikerült a béreket a közigazgatásban egyéb helyeken bekövetkezett bérfejlesztések szintjéhez közelíteni. Bízom benne, hogy felelősségteljes gazdálkodással ez a bérszint 2022-ben is fenntartható marad.

Bízunk benne, hogy a magas színvonalú szakmai működés megmutatkozik majd a jövőben is a konzorciumi együttműködések és szakmai együttműködési megállapodások számának növekedésében is.

Megköszönöm és továbbra is kérem a Megyei Közgyűlés tagjainak támogató együttműködését, a Hivatal munkatársai felé tanúsított bizalmat, a konstruktív, kiegyensúlyozott munkát, az építő jellegű javaslatokat és észrevételeket.

**Nyíregyháza, 2021. december 9.**



**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYE KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**.../2021. (XII. 14.)**

**önkormányzati határozata**

**a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal 2021. évi munkájáról  
szóló beszámoló elfogadásáról**

**A Megyei Közgyűlés**

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal 2021. évi munkájáról szóló  
beszámolót elfogadta.

**A határozatot kapja:**

Megyei Önkormányzati Hivatal, Helyben

**Nyíregyháza, 2021. december 14.**