Melléklet
az 57/2018. (VI.28.)
önkormányzati határozathoz

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

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (3) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés c. pontja és 13. § (1) bekezdése alapján a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A hivatal elnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal.
2. A hivatal székhelye, telephelye és postai címe: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5., 4400 Nyíregyháza, Egyház u. 13., 4401 Nyíregyháza, Pf. 145.
3. A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 402547
4. A hivatal költségvetésének végrehajtására a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága által vezetett 10044001-00313759-00000000 számú pénzforgalmi számla szolgál.
5. A hivatal alapításának éve és alapítójának neve: 1990, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat
6. Irányító szerve, s annak székhelye: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
7. A hivatal illetékességi területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.
8. A hivatal jogállása és gazdálkodási besorolása: Jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A működéséhez szükséges pénzügyi előirányzatokat az éves költségvetése tartalmazza.
9. A hivatal hivatalos bélyegzője: „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal" feliratú körbélyegző, középen Magyarország címerével.
10. A hivatal irányítása: a közgyűlés elnöke – akadályoztatása esetén az általános alelnök – a közgyűlés döntései szerint és a saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A megyei közgyűlés biztosítja a hivatal működésének feltételeit.
11. A hivatal vezetője a megyei jegyző, aki képviseli a hivatalt és felelős a hivatal vezetéséért és működéséért.
12. A hivatal vezetője és helyettese, valamint a belső szervezeti egységek vezetői a feladat- és hatáskörükbe utalt tevékenységekért és azok végrehajtásáért felelősséggel tartoznak, e körben jelzési kötelezettségük van. A feladat- és hatáskörükbe utalt tevékenységek vonatkozásában döntési és utasítási jogkörrel rendelkeznek.
13. A hivatal alaptevékenysége: a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés, annak bizottságai, tisztségviselői döntései előkészítő munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, gazdálkodási, önkormányzati, jogi és igazgatási tevékenység.

E tevékenysége keretében feladatai különösen:
- területrendezés, területfejlesztés,
- vidékfejlesztés, koordinációs feladatok,
- környezetvédelem, idegenforgalom,
- pénzügyi igazgatás,
- választás, népszavazás, népi kezdeményezés,
- a megyei Integrált Területi Program végrehajtása,
- a területi nemzetiségi önkormányzatok működése

területén a döntés előkészítés és végrehajtás a mindenkor hatályos jogszabályok alapján s a hivatalra vonatkozó szabályozások szerint.

14. A hivatal által ellátandó alaptevékenység

szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók szerinti bontásban:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041140 Területfejlesztés igazgatása
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
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

1. A hivatal szervezeti struktúrája

a) A hivatal szervezeti struktúrája a következők szerint tagozódik:
- Megyei jegyző
- Megyei aljegyző
- Megyei főépítész
- Költségvetési Osztály
- Pályázati és Projekt Osztály
- Önkormányzati Osztály
- Elnöki Titkárság
- Belső ellenőr

b) A hivatal engedélyezett éves létszámkeretét a tárgyévi költségvetési rendelet rögzíti. A megyei jegyző – a közgyűlés elnökének egyetértésével – meghatározza a hivatal belső szervezeti egységeihez rendelt ügyintézői, ügykezelői és munkavállalói munkakörök számát.

c) A Költségvetési Osztály, a Pályázati és Projekt Osztály, az Önkormányzati Osztály, valamint az Elnöki Titkárság vezetői osztályvezetői besorolással rendelkező köztisztviselők.

2. Megyei jegyző feladat- és hatáskörei:

a) vezeti a megyei önkormányzat hivatalát,
b) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a közgyűlés elnöke ad át,
e) tanácskozási joggal részt vesz a közgyűlés és annak bizottságai ülésein,
f) jelzi a közgyűlésnek, a bizottságnak és a közgyűlés elnökének, ha eljárásuk során, illetve döntésüknél jogszabálysértést észlel,
g) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
h) gyakorolja a munkáltató jogokat – a megyei közgyűlés elnökének egyetértésével – a hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezésével, bérezésével, vezetői kinevezésével, felmentésével és jutalmazásával kapcsolatban. Köteles a jelentősebb munkáltatói jogok gyakorlását megelőzően a megyei aljegyző és az osztályvezetők véleményét kikérni,
i) meghatározza a köztisztviselők teljesítményértékelésének rendjét; az éves értékelés alapjául szolgáló teljesítménycélok és az értékelés szempontrendszerének kialakítására vonatkozó eljárást és az abban részt vevők körét; értékeli a köztisztviselők munkateljesítményét (teljesítményértékelés) és évente elvégzi minősítésüket,
j) javaslatot tesz a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására, illetve gondoskodik a köztisztviselők és munkavállalók hivatali helyiségekben történő elhelyezéséről,

k) szabályozza az ügyiratkezelést, kialakítja és koordinálja a hivatal belső szervezeti egységei közötti ügyiratforgalom és információáramlás rendjét,
l) a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, a közgyűlés SZMSZ-e, valamint a hivatal SZMSZ-e által meghatározott keretben, saját hatáskörben, vagy az elnökkel együttesen kiadja a hivatal működési rendjének részletes szabályait rögzítő belső szabályzatokat,
m) közreműködik a közgyűlés munkatervére vonatkozó javaslat elkészítésében,
n) gondoskodik arról, hogy az előterjesztések és a döntés-tervezetek a törvényességi követelményeknek megfeleljenek,
o) biztosítja a közgyűlési és bizottsági ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítését és határidőben történő feltöltését a Nemzeti Jogszabálytár informatikai felületére,
p) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közgyűlés és a közgyűlés elnöke, alelnöke megbízza,
q) ellátja, illetve gyakorolja az ágazati törvényekből eredő feladat- és hatásköröket, a gazdálkodás, a területfejlesztés, területrendezés, vidékfejlesztés és nemzetiségi jogok területén,
r) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Választási Iroda vezetőjeként biztosítja azt, hogy az iroda ellássa a választások előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával, a választópolgárok, a jelöltek és jelölő szervezetek pártsemleges tájékoztatásával, a választási adatkezeléssel, a technikai feltételek meglétével és a szakmai szabályok betartásának ellenőrzésével összefüggő feladatokat. Kapcsolatot tart a helyi választási irodák és az országgyűlési egyéni választókerületi választási irodák vezetőivel, a Nemzeti Választási Iroda vezetőjével, valamint az illetékes állami szervekkel,
s) 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,
t) gondoskodik az elektronikus ügyintézés feltételeinek megteremtéséről és az ügyek elektronikus intézésének biztosításáról.
u) 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.

3. A megyei aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

4. A hivatal megyei főépítészt alkalmaz. A megyei főépítész feladat- és hatáskörei:

a) ellátja a megyei területrendezési terv elkészítésére, felülvizsgálatára vonatkozó megbízással összefüggő feladatokat,
b) előkészíti az országos és kiemelt térségekre vonatkozó területrendezési tervek, valamint az ágazati fejlesztési koncepciók és programok megyét érintő munkarészeivel kapcsolatos megyei egyeztetést és a megyei közgyűlés állásfoglalását,

c) közreműködik a megyei közgyűlés megyei és kistérségi területfejlesztési koncepciókkal, programokkal kapcsolatos döntéseinek, továbbá az illetékességi területét érintő településfejlesztési koncepciókkal kapcsolatos állásfoglalásainak kialakításában,
d) a megyei önkormányzat nevében véleményezi az illetékességi területét érintő településszerkezeti terveket,
e) közreműködik a településrendezési terveknek a Megyei Területrendezési Tervvel való összhangjának biztosításában,
f) adatokat szolgáltat az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításához és működtetéséhez.
g) 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,
h) közreműködik – a Pályázatkezelő Osztállyal együttműködve – a megyei önkormányzat területi tervezési feladatainak ellátásában.

5. A hivatal osztályainak általános feladatai:

a) közreműködnek a közgyűlés, az elnök, az alelnökök és a megyei jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésében, munkájuk segítésében, valamit a döntések végrehajtásában, annak ellenőrzésében,
b) gondoskodnak a közgyűlés SZMSZ-ében foglaltaknak megfelelően a közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítéséről és ügyviteli feladatainak ellátásáról,
c) közreműködnek a 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,
d) ellátják a megyei Integrált Területi Program előkészítésével, módosításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
e) közreműködnek a megyék közötti együttműködésből eredő feladatok ellátásában,
f) gondoskodnak a tevékenységi, illetve feladatkörükbe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről,
g) az ügyfél erre irányuló rendelkezése esetén a tevékenységi, illetve feladatkörükbe tartozó ügyeket elektronikus úton intézik,
h) figyelemmel kísérik a feladatkörüket érintő jogszabályok változásait,
i) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint gondoskodnak a szükséges adatok összegyűjtéséről és aktualizálásáról, illetve a közérdekű adatok közzétételéről;

j) gondoskodnak az Európai Parlament és a Tanács – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályos kívül helyezéséről szóló – 2016/697 rendeletében (általános adatvédelmi rendelet) foglaltak maradéktalan betartásáról.

6. Az osztályvezetők általános feladatai:

a) gondoskodnak a munkarendre vonatkozó szabályok betartásáról, valamint a törvényes ügyintézés és ügykezelés megvalósításáról,
b) felelősek az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű, határidőben történő ellátásáért,
c) részt vesznek a közgyűlés ülésein a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő, vagy általa előkészített napirendi pont megtárgyalásával kapcsolatban,
d) soron kívül fogadják az országgyűlési képviselőket, a közgyűlés és annak bizottságai tagjait,
e) beszámolnak szükség szerint a közgyűlés elnökének, alelnökeinek az általuk meghatározott feladatok végrehajtásáról, a megyei jegyzőnek a belső szervezeti egység munkájáról,
f) javaslatot tesznek a belső szervezeti egység megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására, illetve biztosítására,
g) közreműködnek a köztisztviselők teljesítményértékelésével összefüggő feladatok ellátásában,
h) szignálják a belső szervezeti egységhez érkező ügyiratokat, s ennek révén is biztosítják az arányos munkamegosztást,
i) gondoskodnak a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásról, információ-áramlásról, valamint a szakmai együttműködés megteremtéséről.
j) ellátják a folyamatosan jelentkező ellenőrzési feladatokat (munkaidő betartása, ügyintézők feladatellátásának rendszeres ellenőrzése, ügyiratok vezetői ellenjegyzéssel történt ellenőrzése),
k) folyamatosan biztosítják a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
l) előkészítik a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, illetve javaslatot tesz annak módosítására,
m) elkészítik az osztály munkatársait érintő szabadságolási ütemtervet,
n) ellenőrzik a jelenléti ívek vezetését,
o) gondoskodnak a szabályszerű ügyiratkezelésről,
p) feladatkörüket érintően statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek,
q) kézjegyükkel látják el a közgyűlés tisztségviselői és a hivatal kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai anyagok tervezeteit.

7. Költségvetési Osztály feladatai:

a) elkészíti a megyei önkormányzat és a hivatal tekintetében a költségvetési javaslatokat és a rendelet-tervezetet,
b) elkészíti a hivatal elemi költségvetését,
c) kidolgozza a megyei önkormányzat és a hivatal átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet-tervezetet,

d) elkészíti a havi és a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéseket, illetve a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
e) elkészíti a megyei önkormányzat és a hivatal gazdálkodásáról szóló beszámolót, melynek részei: költségvetési jelentés; maradványkimutatás; adatszolgáltatás a személyi juttatások és foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről; adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről; önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások; mérleg; eredménykimutatás; kiegészítő melléklet,
f) elkészíti a beszámolóhoz kapcsolódó rendelet-tervezetet (zárszámadás),
g) gondoskodik a feladatokhoz kötött támogatások elszámolásáról,
h) elkészíti a Központi Statisztikai Hivatal részére a negyedéves, illetve éves gazdaságstatisztikai jelentéseket,
i) kidolgozza a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján a hivatal számviteli rendjét,
j) előkészíti a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító szabályzatokat,
k) kezdeményezi a költségvetés módosítását a bevételek, kiadások, illetve feladatok változása esetén,
l) javaslatot készít az önkormányzat, illetve a hivatal általános- és céltartalékának felhasználására és a költségvetés ez irányú módosítására,
m) ellátja az önkormányzat és a hivatal operatív gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
n) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
o) ellátja az európai parlamenti képviselők választásával, országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az időközi és a nemzetiségi választásokkal, a népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
p) ellátja a megyei és a regionális területfejlesztési tanácstól átvett hazai forrásból támogatott pályázatok lezárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
q) elvégzi a Megyei Területfejlesztési Program végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatokat,
r) elvégzi a megyei Integrált Területi Program előkészítésével és végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatokat,
s) felel a 2014-2020 közötti támogatási időszak pénzügyi feladatainak szabályszerű megvalósításáért, ellenőrzi ezen feladatok teljesítését,
t) ellátja az Európai Uniós és a hazai támogatással megvalósuló programok, projektek költségvetési tervezésével, könyvelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
u) elvégzi a megyei önkormányzat és a hivatal terület- és vidékfejlesztési, területrendezési, területi tervezési feladatival összefüggő egyéb költségvetési, pénzügyi feladatokat,
v) gondoskodik a megyei önkormányzat honlapján megjelenő, az osztály felelősségi körébe tartozó adatok aktualizálásáról,
w) lebonyolítja a közgyűlés, a bizottságok, a tisztségviselők és a hivatal működéséhez szükséges beszerzéseket,
x) biztosítja a megyei önkormányzat gépjárműveinek üzemeltetéséhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatokat.

8. Pályázati és Projekt Osztály feladatai:

a) operatívan közreműködik a megyei és a regionális területfejlesztési tanácstól átvett hazai forrásból támogatott pályázatok lezárásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában,
b) 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 – megyei jogú városon és járásán kívüli – települései közfeladat fejlesztési projektjeinek kötelezően ellátandó projektfejlesztési és projektmenedzsmenti feladatait,
c) részt vesz a települési önkormányzatokkal, a megye fejlesztésében közvetlenül és közvetve közreműködő területi államigazgatási szervekkel, az érdekelt civil és szakmai szervezetekkel való együttműködésben,
d) 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,
e) közreműködik a megyei önkormányzat közgyűlése előzetes véleményének kialakításában a megye területét érintő, külön jogszabályban meghatározott villamosenergia-korlátozás sorrendjének megállapításával kapcsolatban,
f) 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,
g) 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,
h) 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,
i) koordinálja, szervezi a megyei önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, ezzel összefüggő tevékenységét,
j) közreműködik a Megyei Területfejlesztési Koncepció és a megyei fejlesztési programok elkészítésében, végrehajtásában, aktualizálásában és ezzel összefüggésben a partnerség megvalósításában,
k) koordinálja – a megyei főépítésszel együttműködve – a megyei területfejlesztési koncepciók, tervek és programok társadalmasítási folyamatát, részt vesz azok elkészítésében és végrehajtásában,
l) részt vesz a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseinek összehangolásában,
m) előkészíti a Költségvetési Osztállyal együttműködve a megyei önkormányzat hatáskörébe utalt fejlesztési források felhasználásáról történő döntést,
n) ellátja a jogszabályban meghatározott konzultációs fórumok működésével kapcsolatos feladatokat,
o) figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat a megyei önkormányzat és a hivatal működésének támogatása érdekében projektjavaslattal él az elnök felé; indokolt esetben kidolgozza és pályázattá fejleszti a javaslatot,

p) megszervezi és lebonyolítja a területi tervezési feladatokkal, valamint az egyes fejlesztési programokkal és projektekkel összefüggő rendezvényeket, konferenciákat workshopokat,
q) közreműködik a megyét érintő idegenforgalmi értékek feltárásában, bemutatásában, propagálásában,
r) részt vesz a térségi idegenforgalmi és határmenti együttműködések kialakításában, elősegíti azok fenntartását,
s) közreműködik a megye idegenforgalmi célkitűzéseinek meghatározásában, az idegenforgalommal, turizmussal kapcsolatos feladatok ellátásában,
t) 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,
u) közreműködik a megyei és térségi agrár- és vidékfejlesztési, környezetvédelmi programok, tervek kidolgozásában, valamint a meghatározott feladatok településközi és megyei összehangolásában, megvalósításában és értékelésében,
v) 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,
w) gondoskodik a megyei önkormányzat honlapján megjelenő, az osztály felelősségi körébe tartozó adatok aktualizálásáról.
x) ellátja a megyei Integrált Területi Program előkészítésével és végrehajtásával összefüggő szakmai feladatokat,

9. Önkormányzati Osztály feladatai:

a) ellátja a közgyűlés és a bizottságok ülései előkészítésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a testületi előterjesztések szakszerű és törvényes elő-, illetve elkészítéséről, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, elkészíti a közgyűlés és bizottságai ülésinek jegyzőkönyveit,
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) közreműködik a megyei jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek ellátásában,
d) 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,
e) ellátja a hivatal személyügyi és munkaügyi feladatait,
f) közreműködik a panaszok, bejelentések kivizsgálásában,
g) közreműködik a közgyűlést és szerveit érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében,
h) közreműködik a bírósági ülnökök, valamint megválasztásuk tekintetében a megyei közgyűlés hatáskörébe tartozó választási bizottságok tagjai megválasztásának előkészítésében,

i) ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos általános feladatokat és kezeli a központi irattárat,
j) együttműködik és kapcsolatot tart a feladatai ellátásával összefüggésben a megyei civil, valamint nemzetiségi szervezetekkel, továbbá az illetékes minisztériumokkal és egyéb állami szervekkel, segíti a megyei civil és nemzetiségi szervezeteket a területfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységük ellátása során,
k) kapcsolatot tart a feladatai ellátásával összefüggésben a szomszéd megyei önkormányzatokkal, arra irányuló kérés esetén szakmai segítséget nyújt a megye települési önkormányzatai részére,
l) ellátja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Értéktár fenntartásával és működésével összefüggő megyei önkormányzati feladatokat.
m) közreműködik a sportszervezési feladatok ellátásában, a megyében tevékenykedő sportszövetségek működésének segítésében, a nemzetközi sportkapcsolatok kialakításában, a sport népszerűsítésében,
n) üzemelteti a hivatal számítógépes rendszerét, felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonság szabályainak betartását, biztosítja az elektronikus ügyintézést szolgáló informatikai rendszerek működőképességét, gondoskodik a honlap folyamatos működéséről,
o) ellátja a megyei önkormányzat és a hivatal működésével összefüggésben felmerülő, valamint a szabad kapacitás terhére teljesíthető fénymásolási, kötészeti feladatokat.

10. Elnöki Titkárság feladatai:

a) segíti a közgyűlés elnöke, alelnökei, a megyei jegyző munkájával kapcsolatos feladatok ellátását,
b) ellátja a vezető tisztségviselők tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
c) biztosítja a közgyűlés és a vezető tisztségviselők protokolláris feladatai teljesítésének feltételeit, előkészíti és megszervezi a belföldi és külföldi utazásokat,
d) közreműködik a közgyűlés elnöke állami szervekkel, gazdasági társaságokkal és társadalmi szervezetekkel való együttműködéséből eredő feladatok végrehajtásában,
e) 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,
f) gondoskodik a megyét és a megyei önkormányzatot érintő hírek, információk honlapon történő közzétételéről,
g) megszervezi és lebonyolítja a megyei önkormányzat rendezvényeit,
h) gondoskodik a Bessenyei Nagyterem és az Alpár Ignác Tárgyaló hasznosításával összefüggő feladatok ellátásáról,

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

a) ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,
b) elkészíti és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,

c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési tervet, majd gondoskodik az ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtásáról,
d) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kiépítését, működését, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelőségét,
e) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,
f) gondoskodik az ellenőrzések és az azok alapján elkészített belső ellenőrzési jelentések nyilvántartásáról, valamint az utóbbiakban foglalt megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben meghatározott feladatok végrehajtásának nyomon követéséről és dokumentálásáról,
g) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról,
h) közreműködik a belső ellenőrzéssel összefüggő közgyűlési és bizottsági anyagok elkészítésében és a meghozott testületi döntések végrehajtásában.

III. fejezet

A hivatal működési rendje

1. Munkarend és ügyfélfogadási rend:

a) A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). A heti munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart (általános munkarend).
b) Az ebédidő 30 perc, amely 11,45 órától 12,30 óráig vehető igénybe, melyet a távolléti naplóban nem szükséges rögzíteni.
c) Az ügyfélfogadás rendje egységes, az osztályvezetők és az ügyintézők a hét minden munkanapján teljes munkaidőben ügyfélfogadást tartanak.
d) Biztosítani kell, hogy a megyei közgyűlés tagjai, valamint a közigazgatási szervek munkatársai soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a hivatalt.
e) A hivatal dolgozói a megyei jegyző által jóváhagyott heti kiszállási terv alapján teljesítenek kiküldetési feladatokat.

2. A kiadmányozás rendje:

a) A közgyűlés elnöke kiadmányozza a hatás- és feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat. Az elnök távollétében az általános alelnök jogosult kiadmányozni. A közgyűlés elnöke a hivatal feladatkörében keletkezett iratokat a megyei jegyző előzetes láttamozását követően kiadmányozza.
b) A megyei jegyző kiadmányozza a hivatal feladatkörében, illetve a hivatal nevében hozott döntéseket, intézkedéseket, a jogszabály által delegált 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.

c) A megyei jegyző távollétében a megyei aljegyző a kiadmányozás jogosultja.
d) A belső szervezeti egységek vezetői kiadmányozzák a belső szervezeti egységek közötti kommunikáció során keletkezett iratokat, valamint a hivatalon belüli szakmai vélemény-kéréseket és véleményeket.
e) Függetlenül a kiadmányozási jog gyakorlásától a hivatali dolgozó az általa készített ügyirat-tervezetet köteles aláírásával ellátni.
f) A tisztségviselők, a megyei jegyző, a megyei aljegyző, belső szervezeti egységek vezetői a kiadmányozási rendnek megfelelően használnak bélyegzőt, melyekről az Önkormányzati 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.

3. A hivatal képviseletének rendje:

a) A hivatalt a megyei jegyző, akadályoztatása esetén a megyei aljegyző jogosult képviselni.
b) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetén feladataikat – legfeljebb hat hónap időtartamra – a Pályázati és Projekt Osztály osztályvezetője látja el.

4. 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.

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

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

7. A hivatali vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata rögzíti.

8. Az éves szabadság kiadása szabadságolási terv alapján, illetve az esetleg elrendelt közigazgatási szünet figyelembevételével történik.
Táppénz igénybevételét a megyei jegyzőnek kell bejelenteni és az erről szóló dokumentumot is a megyei jegyzőnek kell leadni.

9. A pénzügyi kötelezettségvállalás, utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjére vonatkozó szabályokat az erre vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:
A hivatal vonatkozó belső szabályzata értelmében vagyonnyilatkozat-tételre köteles: megyei jegyző, megyei aljegyző, 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.

11. Az adományozható szakmai tanácsadói, illetve főtanácsadói címek száma együttesen a hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának legfeljebb 20 %-a lehet.

IV. fejezet

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. augusztus 1. napján lép hatályba.

Nyíregyháza, 2018. június 28.