

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal
szervezeti és működési szabályzata¹

I.

Általános rendelkezések

1. A hivatal megnevezése:
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal
2. A Megyei Önkormányzati Hivatal székhelye:
Szolnok, Kossuth L. út 2.
3. A Megyei Önkormányzati Hivatal jogi személy. Az egységes hivatal belső szervezeti egységei az irodák, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A Hivatal engedélyezett létszáma: 21 fő (továbbá 3 fő tartós közfoglalkoztatásban résztvevő).
4. Létrehozásának éve, törzskönyvi nyilvántartási száma:
1990, törzsszám: 408000
5. A Hivatal bankszámlaszáma és adóalanyisága:
Bankszámlát kezelő pénzintézet: Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága
Bankszámla száma: 10045002-00319607
A Hivatal az általános forgalmi adónak alanya.
Adószám: 15408002-2-16

II.

A hivatal szervezeti felépítése

- elnök
- alelnökök
- főjegyző
- aljegyző
- Közyűlési és Pénzügyi Iroda
- Térségfejlesztési és Külügyi Iroda

Közvetlen főjegyzői irányítás mellett tevékenykedik:

- Főjegyzői Titkárság,
- belső ellenőr.

Közvetlen elnöki irányítás mellett tevékenykedik az Elnöki Titkárság.

¹ A Szabályzatot a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés a 4/2015. (II.13.) KH számú határozatával jóváhagyta, majd a 28/2021. (VI.14.) számú határozatával módosította.

III.

A hivatal irányítása és vezetése

1. A hivatal irányítása

A hivatalt a közgyűlés elnöke a közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja. A főjegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal aktuális feladatait.

Az elnök a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a megyei főjegyző, az egyéb munkáltatói jogokat az alelnökök tekintetében, egyetértési jogot gyakorol - az általa meghatározott körben - a köztisztviselők, alkalmazottak kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

Az elnök a főjegyzővel együttes rendelkezésben szabályozza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét, meghatározza a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és a dokumentumok tartalmát. A főjegyző bevonásával évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.

2. A hivatal vezetése

A hivatal vezetője: a megyei főjegyző. A főjegyzőt távollétében a megyei aljegyző helyettesíti, aki a főjegyző által meghatározott feladatokat látja el. A főjegyző szakmailag felelős a hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az elnök által kijelölt aktuális feladatok operatív végrehajtásáért.

A főjegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat az aljegyző és a hivatal dolgozói tekintetében. A megyei főjegyző külön intézkedésben szabályozza a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, valamint a hivatalnál adományozható tanácsadói, főtanácsadói munkaköröket. A főjegyző koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, irányítja a köztisztviselők továbbképzését.

3. A belső szervezeti egységek vezetése

A belső szervezeti egységként működő irodákat a főjegyző által kinevezett irodavezetők vezetik. Az irodavezető az irodához csoportosított feladatok szakszerű, törvényes ellátásáról gondoskodik. Munkáját a főjegyző által kinevezett irodavezető-helyettes segíti.

Az Elnöki Titkárságot vezető köztisztviselő irodavezetői beosztásúnak minősül.

Az irodavezető főbb általános feladatai:

- meghatározza, ellenőrzi az irodán dolgozók munkáját, a munkaköri leírásokat elkészíti, aktualizálja,
- gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- az irodára érkező ügyiratokat szignálja,
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- gyakorolja az iroda dolgozói felett az átruházott munkáltatói jogokat, gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről, az iroda dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáról,
- javaslatot tesz az iroda megfelelő személyi feltételeinek kialakítására,
- a tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről gondoskodik.

IV.**A hivatal feladatai****1. A hivatal általános feladatai:**

- a.) a megyei közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:
 - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét,
 - szervezi a megyei önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését,
 - ellátja a közgyűlés működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
 - nyilvántartja a közgyűlés döntéseit,
 - ellátja a vagyonynyilatkozatok és a vagyonynyilatkozat-tétellel, illetve az ellenőrzési eljárással kapcsolatban keletkezett iratok technikai nyilvántartását, felelős a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért;
- b.) a megyei közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban:
 - biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket,
 - végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését,
 - a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat - igény szerint - szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről,
 - biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását;
- c.) a közgyűlési tagok munkájának segítése érdekében:
 - elősegíti a közgyűlési tagok jogainak gyakorlását,
 - köteles a közgyűlési képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve a szükséges intézkedést megtenni,
 - közreműködik a közgyűlési tagok tájékoztatásának megszervezésében;

- d.) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását,
 - segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos tevékenységben;
- e.) pénzügyi, vagyonkezelési, gazdálkodási feladatok körében:
- ellátja a beruházások, felújítások előkészítését, bonyolítását,
 - a megyei önkormányzat vagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat lát el;
- f.) segíti a közgyűlés és a tisztségviselők kapcsolatainak szervezését. Ellátja a megyei önkormányzatot érintő (nemzetközi, nemzetiségi, sport, sajtó, főépítész, személyzeti stb.) ügyek előkészítését;
- g.) feladata az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok közzétételét belső szabályzat alapján.

2. A hivatal belső szervezeti egységeinek sajátos feladatai

Közgyűlési és Pénzügyi Iroda feladatai:

- a.) a közgyűlés működésével kapcsolatos feladatok:
- a közgyűlés munkatervének előkészítése,
 - testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - meghívók, napirendi anyagok kiküldése,
 - az ülés forgatókönyvének elkészítése,
 - előterjesztések készítése,
 - az előterjesztések készítése eljárási szabályainak megfelelő előzetes törvényességi vizsgálat, illetve a szóbeli előterjesztés és sürgősségi indítvány soron kívüli törvényességi ellenőrzése,
 - jegyzőkönyvek, rendeletek hiteles szövegének elkészítése, határozatok leírása, postázása,
 - testületi döntések (rendeletek, határozatok) nyilvántartásának vezetése, adminisztrációja,
 - rendelet-tervezetek előkészítése,
 - a jegyzőkönyv megküldése a Megyei Kormányhivatalhoz,
 - a Megyei Önkormányzat Közlönyének szerkesztése,
 - kérdés, interpelláció megválaszolásának előkészítése,
 - elnöki tájékoztató elkészítésének koordinálása, jogszabály tájékoztatás,
 - a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának ellenőrzése, beszámoló elkészítése a teljesítésükről;

- b.) a bizottságok működésével kapcsolatos feladatai:
- javaslatot készít a bizottságok szervezeti és működési szabályzatára,
 - előterjesztések készítése, törvényességi vizsgálata,
 - a bizottsági jegyzőkönyvek, a Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat és bizottságai jegyzőkönyveinek törvényességi ellenőrzés utáni megküldése a Megyei kormányhivatal részére,
 - az Ügyrendi Bizottság működésének segítségével kapcsolatos feladatok ellátása;
- c.) a megyei közgyűlés tisztségviselői és a főjegyző munkájának segítése körében előkészíti a megyei közgyűlés elnökének, alelnökeinek, főjegyzőjének hatáskörébe tartozó ügyeket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását;
- d.) - a közgyűlési tagok testületi és képviselői munkájának jogi, szervezési, technikai segítése, információk biztosítása,
- a képviselőcsoportok - igény szerinti - szervezési, technikai, ügyviteli segítése;
- e.) önkormányzati, szervezési feladatok:
- ellátja a vagyonyilatkozatok és a vagyonyilatkozat-tétellel, illetve az ellenőrzési eljárással kapcsolatban keletkezett iratok technikai nyilvántartását, felelős a vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért,
 - a megyei közgyűlés és szervei, illetve a hivatal belső szabályzatainak előkészítése,
 - a megyét érintő területszervezési ügyek előkészítése,
 - közmeghallgatás előkészítése, szervezése,
 - közreműködik a megyei önkormányzat hivatalához érkezett panaszok, közérdekű bejelentések, egyéb ügyek elintézésében,
 - a megye címerének és zászlajának használatával kapcsolatos engedélyezés előkészítése,
 - közreműködik jogszabály-tervezetek véleményezésében,
 - a települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás, szakmai segítségnyújtás, tapasztalatcsere, önkormányzati fórumok szervezése,
 - kapcsolattartás a társadalmi és tömegszervezetekkel, szakmai kamarákkal, az országgyűlési képviselőkkel, a megyei szervezetekkel, a Kormányhivatallal,
 - népi kezdeményezés, megyei népszavazás előkészítése, lebonyolítása,
 - a megyei főjegyző hatáskörébe tartozó, választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a bírósági ülnökök választásában közreműködés,
 - a hivatal ügyiratkezelési szabályzatában rögzített feladatok ellátása;
- f.) jogi tevékenység:
- a hivatali működés törvényességének a biztosítása,
 - a települési önkormányzatok részére igény, kérés alapján jogi tanácsadás,
 - feladatkörében szerződéseket, szabályzatokat készít,
 - közreműködik társulások, gazdasági társaságok alapításának, alapítványok létrehozásának jogi előkészítésében, jogi képviselet ellátásában.

g.) A költségvetési és pénzügyi feladatok körében:

- költségvetési tervezés keretében előkészíti a költségvetési rendeletervezetet.
- zárszámadási feladatok körében előkészíti a zárszámadási rendeletervezetet.
- időszaki beszámolóhoz kapcsolódóan előkészíti az időszaki beszámolót; költségvetési tájékoztatót; javaslatot készít a költségvetési előirányzatok időszaki módosítására;
- számviteli feladatok körében
 - = vezeti a gazdálkodással összefüggő analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat;
 - = ellátja a gazdálkodási folyamatok kettős könyvvitel szerinti könyvelését;
 - = gondoskodik a hivatal számviteli rendjének kialakításáról;
 - = elkészíti a hivatal számviteli politikáját és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat, számlarendet;
 - = elvégzi a zárlati feladatokat, megküldi a jelentéseket a központi költségvetés felé.
- pénzügyi feladatok vonatkozásában
 - = ellátja a hivatal operatív gazdálkodási feladatait, biztosítja a szükséges átutalásokat;
 - = gondoskodik a bevételek kiszámlázásáról, a vevő és szállító analitika vezetéséről;
 - = kezeli az önkormányzati hivatal költségvetési számláját, a kapcsolódó alszámlákat, a lakásépítési számlát.
- nyilvántartási feladatok körében
 - = ellátja a céljellegű pénzeszközátadások elszámolásainak nyilvántartását;
 - = vezeti a kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök, immateriális javak, részesedések analitikus nyilvántartását.
- vagyongazdálkodási feladatok
 - = gondoskodik a központi vagyontaszter vezetéséről;
 - = irányítja az önkormányzat vagyoni eszközei nyilvántartását és leltározását;
 - = előkészíti a közgyűlés és a közgyűlés elnöke elé kerülő vagyonhasznosítási döntéseket;
 - = gondoskodik a vagyonhasznosítási szerződések nyilvántartásáról;
 - = előkészíti a vagyonhasznosítási, gazdasági társasági, valamint a beruházások végrehajtásához kapcsolódó polgári jogi szerződéseket;
 - = gondoskodik a gazdasági társasági szerződések, határozatok és egyéb iratok nyilvántartásáról.
- beruházási és közbeszerzési feladatok
 - = ellátja a közbeszerzési törvény végrehajtásából adódó feladatokat; = figyelemmel kíséri és koordinálja az Európai Unió pályázatokat.

h.) munkaügyi feladatok

- gondoskodik az illetmények és egyéb juttatások kifizetéséről;
- gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak és egyéb nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral az egyes személyi juttatások, valamint a munkaadót és a munkavállalókat terhelő járulékok elszámolásában.

1. egyéb feladatok

- ellátja az Ügyrendi és a Közbeszerzési Bizottság tevékenységével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - koordinálja az önkormányzati vagyontárgyak biztosítását;
 - ellátja a hivatal működéséhez szükséges irodaszerek és egyéb eszközök beszerzésének koordinálását;
 - ellátja a hivatali gépkocsik üzemanyag-fogyasztásának elszámolását;
 - ellátja a megyei roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzatok közötti megállapodás alapján;
- ellátja a hivatal vagyonával, beruházásaival és beszerzéseivel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.

Térségfejlesztési és Külügyi Iroda feladatai:

- **konceptcionális és stratégiai tervezés:** a megye társadalmi-gazdasági helyzetének elemzése, a megyei területfejlesztési koncepció és a megyei területfejlesztési program kialakítása,
- **operatív tervezés:** a megyei önkormányzati hatáskörbe adott Európai Unió és hazai források felhasználását megalapozó tervdokumentumok összeállítása és az ágazati fejlesztési igények feltárása,
- a megyei önkormányzati hatáskörbe adott források felhasználásával kapcsolatos konkrét tevékenységek ellátása, a települési önkormányzatok területfejlesztési tevékenységének szakmai koordinálása,
- térségfejlesztési, turisztikai, környezetvédelmi, energetikai koncepciók és stratégiák készítése,
- nemzetközi, országos, regionális, megyei, járási/kistérségi és települési projektek kezdeményezése, összehangolása és menedzselése,
- gazdaságfejlesztési és vidékfejlesztési feladatok ellátása, infrastruktúra fejlesztések szakmai megalapozása, összefogása,
- a megyei önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó teendők végzése,
- szakmai kapcsolattartás az állami, a gazdasági és társadalmi szereplőkkel,
- a megyei önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal, a Tisza-tó Térségi Fejlesztési Tanácshoz és az Észak-Alföldhöz tartozó, valamint a szomszédos megyékkel való szakmai együttműködés biztosítása.
- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum, a Megyei Közgyűlés Tervezési és Monitoring Bizottsága, a Megyei Közgyűlés Pénzügyi és Területfejlesztési Bizottsága működésének segítségével kapcsolatos feladatok végzése.

Belső Ellenőr feladatai:

- a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének és a jogszabályoknak, szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata,
- a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének, ezen keresztül az önkormányzat rendelkezésére álló források felhasználásának, szabályszerűségének, szabályozottságának, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése,
- a gazdálkodás, a vagyongyarapítás és –megóvás, valamint az elszámolások megbízhatóságának ellenőrzése,
- a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapítások és ajánlások megfogalmazása az ellenőrzött szerv vezetője számára a működés eredményességének növelése, a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- a jogszabályi rendelkezések és a szakmai szabályok alapján a rendszer-, pénzügyi, teljesítmény-, cél- és utóellenőrzések elvégzése,
- az ellenőrzési jelentések és intézkedési tervek alapján megtett intézkedések, illetve azok végrehajtásának nyomon követése .

3. Közvetlen főjegyzői irányítás mellett tevékenykedik:

- Főjegyzői Titkárság: a főjegyző személyéhez kapcsolódó, települési önkormányzatok munkáját segítő feladatok ellátása, továbbá főjegyzői adminisztráció: titkárnői, leírási, nyilvántartási és egyéb feladatok,
- belső ellenőr: az önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről gondoskodik a külön főjegyzői rendelkezésben foglaltak szerint.

4. Közvetlen elnöki irányítás mellett tevékenykedik az Elnöki Titkárság:

- a megyei önkormányzat kommunikációs tevékenységének ellátása,
- a megyei területrendezési terv kialakítása és érvényre juttatása, a megyei főépítési tevékenység végzése,
- a megye turizmusának fejlődését segítő feladatok ellátása,
- a megyei önkormányzat kitüntető díjaival és címeivel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a sportszervezési feladatok ellátása,
- a megyei önkormányzat önként vállalt feladatai ellátásában való szakmai közreműködés,
- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Értéktár Bizottság működésének segítségével kapcsolatos feladatok végzése,
- falu- és tanyagondnoki képzéshez kapcsolódó feladatok,
- titkárnői, leírási, nyilvántartási és egyéb feladatok.

V.

A hivatal működési szabályai**1. Képviselés:**

- a.) a hivatalt a főjegyző, az aljegyző, valamint az általuk megbízott irodavezető vagy köztisztviselő jogosult képviselni,
- b.) jogi képviseletet a jogi képviseletről rendelkező jogszabályokban felhatalmazott személyek jogosultak ellátni,
- c.) a hivatal belső működése során az irodát az irodavezető, távollétében az irodavezetőhelyettes jogosult képviselni.

2. Kötelezettségvállalás és ellenjegyzés, valamint a kiadmányozás rendje:

A kötelezettségvállalás és ellenjegyzés, valamint a kiadmányozás rendjét a közgyűlés elnöke és a megyei főjegyző külön szabályozza.

3. Ügyiratkezelés, bélyegzők használatának rendje:

A hivatali ügyiratkezelési szabályokat, bélyegzők használatának a rendjét külön főjegyzői rendelkezés tartalmazza. A hivatal köztisztviselői felelősek a munkakörükbe tartozó ügyek elintézéséért, a rájuk bízott ügyiratok kezeléséért, a határidők betartásáért.

4. Munkarend, ügyfélfogadás rendje:

- a.) A Megyei Önkormányzati Hivatal munkarendje:
hétfőtől csütörtökig 8.00 - 16.30 óráig,
pénteken 8.00 - 14.00 óráig tart.
- b.) A Hivatal félfogadási rendje:
hétfő, kedd, csütörtök: 8.00-12.00 óráig,
szerdán: 8.00-15.30 óráig tart,
pénteken nincs félfogadás.

A tisztségviselők és a főjegyző felváltva hetente szerdai napon 8.00-12.00 óráig tartanak ügyfélfogadást.

- c.) Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a fogadónapokon az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző rendelkezésre álljon.
- d.) Az országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, a közgyűlés bizottságainak nem képviselő tagjait, a helyi önkormányzatok tisztségviselőit, a központi közigazgatási szervek képviselőit soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni.

5. Szabadság igénybevételének rendje:

A szabadság engedélyezése az irodák dolgozói esetében az irodavezető, irodavezetőknél a megyei főjegyző hatáskörébe tartozik.

A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.

6. A helyettesítés rendje:

A hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

VI.

Vegyes rendelkezések

Jelen szabályzatban foglaltak hatályosulását a közgyűlés elnöke, valamint a főjegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatások érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.