



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



642-1/2016./Ált.

Tárgyalja:

- Terület- és Vidékfejlesztési Bizottság
- Ügyrendi, Jogi és Pénzügyi Bizottság
- Nemzetközi Kapcsolatok és Határmenti Együttműködés Bizottsága

B E S Z Á M O L Ó

- a Megyei Közgyűléshez -

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal 2016. évi munkájáról

készítette:


Dr. Papp Csaba

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 2013. január 1-től hatályos 81.§ (3) bekezdésének f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a Közgyűlésnek a Hivatal tevékenységéről.

A törvényi előírásnak megfelelően jelen beszámoló keretében mutatom be a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ebben az évben végzett munkáját. A Közgyűlés előzőleg 2015. decemberi ülésén kapott ebben a tárgyban beszámolót.

Az Möt.v. 84. §-a értelmében a Közgyűlés az önkormányzat működésével, valamint a Közgyűlés elnöke vagy a megyei jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Hivatalt hoz létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal működési költségeit az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a Hivatal által ellátott feladatokkal arányban – finanszírozza. A Hivatal hivatalos elnevezését a Möt.v. 84.§. (2) bekezdése alapján az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában fel kell tüntetni. Ennek megfelelően a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2014. (XI.27.) önkormányzati rendeletének 6.§-a tartalmazza, hogy a megyei önkormányzat szervezetének része a Hivatal.

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal a megyei önkormányzat szerve, Alapító Okiratát a Közgyűlés 2012. február 23-án a 13/2012. (II.23.) önkormányzati határozatával fogadta el.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 2013. október 15-i hatályba lépéssel az 56/2013. (IX.26.) önkormányzati határozatával fogadta el a testület, amit egy ízben az 52/2015. (IX.25.) önkormányzati határozatával módosított.

A Hivatal elsődleges feladata a megyei önkormányzat és szervei zavartalan működésének biztosítása, továbbá a Közgyűlés, a bizottságok és a tisztségviselők döntései, szakmai előkészítése, valamint e döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése. Az Önkormányzat a Hivatal bevonásával látja el az európai uniós és hazai pályázatok benyújtásával és az elnyert támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatait is. A Hivatal irányító szerve a Közgyűlés. A Közgyűlés elnöke a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A Hivatal vezetője a megyei jegyző, aki összehangolja és szervezi a Hivatal munkáját, amelyért szakmailag felelős, egyben képviseli a Hivatalt.

A Megyei Önkormányzatok alapfeladatai 2012. január 1. napjától gyökeresen megváltoztak, így a Hivatal feladatköre, illetve létszáma is jelentősen módosult. Az Möt.v. 27.§ (1) bekezdése szerint a "A megyei önkormányzat területi önkormányzat, amely törvényben meghatározottak szerint területfejlesztési, vidékfejlesztési, területrendezési, valamint koordinációs feladatokat lát el." A megyei önkormányzat feladat- és hatáskörét az Möt.v. alapjaiban, más ágazati törvények pedig részleteiben határozzák meg. Ezek közül elsődleges a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény, illetve a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet.

A feladataink teljesítése során szorosán együttműködünk a „KÖLCSEY” Televízió Műsorszolgáltató Nonprofit Kft.-vel, az ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia

Ügynökség Nonprofit Kft.-vel, illetve a SZSZBMFÜ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési és Környezetgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft.-vel. Az ÉARFÜ Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft. a jogszabályban rögzített feladatait teljesítette a 2007-2013-as programozási időszakra vonatkozóan, a tulajdonosok döntése alapján jelenleg végelszámolás alatt áll.

A Hivatal engedélyezett létszáma jelenleg 51 fő.

A Hivatal a tárgyévben megfelelő tárgyi és személyi feltételekkel működött. A rendelkezésre álló technikai, informatikai felszerelések, eszközök folyamatosan fejlesztésre kerültek. A Hivatal munkatársainak elhelyezése a megnövekedett létszám miatt további logisztikai teendőket jelentett. A Költségvetési Osztály 2016. július hónapban a Tudományos Ismeretterjesztő Társulat (TIT) Jurányi Lajos Egyesület Tudomány és Technika házban (4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 8.) bérelt 4 irodába költözött, ahol 11 munkaállomást alakítottunk ki. A Megyeháza épületében található irodák a jelenlegi létszámmal akárcsak az elmúlt évben, telítettek. Az informatikai eszközök, szoftverek megújítása, illetve selejtezése folyamatos volt. Továbbra is megoldandó feladat a Hivatal egyre bővülő irattárának és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési Tanácstól átvett iratanyag elhelyezése. A rendelkezésre álló irattári helyiségek befogadóképessége hosszabb távon nem elegendő.

A Hivatal 2013. október 15. napjától kialakított szervezeti struktúrája nem változott, a következők szerint tagozódik:

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

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

A megyei foglalkoztatási paktum keretében létrehozott Paktumiroda munkatársai és a közfoglalkoztatási jogviszonyban alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke gyakorolja.

A hivatal főosztályának és osztályainak általános feladatai:

1. közreműködnek a közgyűlés, az elnök, az alelnökök és a megyei jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésében, munkájuk segítésében, valamint a döntések végrehajtásában, annak ellenőrzésében,
2. gondoskodnak az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően a közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítéséről és ügyviteli feladatainak ellátásáról, döntésre előkészítik a közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
3. közreműködnek a közgyűlés tisztségviselőivel, a hivatal vezetőivel és egymással szorosan együttműködve a terület- és vidékfejlesztéssel, területrendezéssel, a területi tervezéssel és

- a hozzá kapcsolódó koordinációval kapcsolatos feladatok ellátásában, a megyei és a regionális fejlesztési tanácsoktól átvett, hazai forrásból támogatott pályázatok lezárásában,
4. közreműködnek a megyék közötti együttműködésből eredő feladatok ellátásában,
 5. gondoskodnak a tevékenységi, illetve feladatkörükbe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről,
 6. a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján a megyei önkormányzat a megye területén található települési önkormányzatok közfeladat fejlesztési projektjei projektmenedzsment tevékenységben köteles részt venni, ha azt a települési önkormányzat kéri. Ez magában foglalja a projekt-előkészítés, tervezés (jogszabályban, illetve felhívásban megkövetelt környezeti, fenntarthatósági hatástanulmányok, megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésének költsége, beruházást tartalmazó projekteknél műszaki, kivitelezési tervek elkészítése, hatósági engedélyek), illetve a közbeszerzési eljárások lefolytatását, műszaki ellenőri szolgáltatást, tájékoztatást, a nyilvánosság biztosítását és a könyvvizsgálatot. Ezekre a feladatokra történő felkészülés folyamatos, a beérkező igények függvényében szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosításához szükséges költségek megelőlegezése rendelkezésre áll.

A Területfejlesztési és Költségvetési Főosztály feladatai:

A főosztályt a főosztályvezető vezeti. Közvetlenül a főosztályvezető irányítása alá az osztályvezetőkön kívül 2 köztisztviselő és 1 ügykezelő tartozik.

1. megszervezi az alárendelt osztályok által ellátott terület- és vidékfejlesztési, területrendezési, területi tervezési és koordinációs, továbbá azokhoz kapcsolódó költségvetési, pénzügyi feladatok ellátását,
2. koordinálja az alárendelt osztályok feladatkörébe tartozó részfeladatok ellátását,
3. ellenőrzi az alárendelt osztályok tevékenységét, amennyiben hibát, vagy hiányosságot észlel, megteszi a szükséges lépéseket azok orvoslása érdekében,
4. biztosítja az alárendelt osztályok közötti folyamatos kapcsolattartást és információcserét a feladatok zökkenőmentes lebonyolítása érdekében.

a) Külső kapcsolatok

A Megyei Önkormányzat nemzetközi tevékenysége az elmúlt egy évben számottevően bővült. Megalakult a Tisza Korlátolt Felelősségű Európai Területi Társulás. A testület elé a nemzetközi kapcsolatok alakulásáról évente külön előterjesztés készül, a 2016. novemberi közgyűlésen adott tájékoztatást a Nemzetközi Kapcsolatok és Határmenti Együttműködés Bizottsága. Ezen túlmenően az ENPI pályázatok szorosan kapcsolódnak a külső kapcsolatok alakításához.

A RUMOBIL (Rural Mobility in European Regions affected by Demographic Change), azaz „A Demográfiai Változással Érintett Európai Régiók Vidéki Közlekedése” című projekt illetve a ECRR: A reformáció európai kulturális útja című projekt megvalósítása során lehetőségünk van a partnerségi kapcsolatok bővítésére.

b) Egyéb feladatok

A munkáltatói lakásépítéshez és vásárláshoz nyújtott kölcsönök ügyfeleinek eseti ügyeinek intézése folyamatos. A megyében nagy számban lebonyolított időközi önkormányzati választásokkal, illetve a 2016. október 2. napjára kitűzött országos népszavazással kapcsolatban ellátandó feladatok jelentős munkaterhet jelentettek.

Az Önkormányzati és Pályázatkezelő Osztály feladatai

Az Önkormányzati és Pályázatkezelő Osztályon 2016. december 1. napján 10 köztisztviselő látta el az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat. Az osztályt 2016. május 1-től újonnan kinevezett osztályvezető vezeti.

Az osztályon dolgozó kollégák munkaterületükön többségükben többéves gyakorlattal és tapasztalattal rendelkeznek, így a megfelelő színvonalú és zökkenőmentes munka személyi feltételei adottak. Angol felsőfokú nyelvvizsgálóval 1 fő, középfokú nyelvvizsgálóval angol nyelvből 5 fő, német nyelvből 2 fő, francia nyelvből pedig 1 fő rendelkezik.

Az osztály sokrétű tevékenységi köréből kiemelendők az alábbiak:

1. operatíván közreműködik a megyei és a regionális területfejlesztési tanácstól átvett hazai forrásból támogatott pályázatok lezárásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában,
2. 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, a miniszter felé benyújtandó beszámolót,
3. koordinálja, szervezi a megyei közgyűlés nemzetközi kapcsolatainak fenntartását, ápolását,
4. közreműködik a sportszervezési feladatok ellátásában, a megyében tevékenykedő sportszövetségek működésének segítésében, a nemzetközi sportkapcsolatok kialakításában, a sport népszerűsítésében,
5. ellátja a hivatal személyügyi és munkaügyi feladatait,
6. ellátja a közgyűlés és a bizottságok ülései előkészítésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a testületi előterjesztések szakszerű és törvényes elő-, illetve elkészítéséről,
7. elkészíti a közgyűlés és bizottságai üléseinek jegyzőkönyveit,
8. ellátja az európai parlamenti képviselők választásával, országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az időközi és a nemzetiségi választásokkal, a népszavazással, kapcsolatos jogi-igazgatási feladatokat,
9. ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat és kezeli a központi irattárat.

a) Közgyűléssel kapcsolatos feladatok

A 2015. évben jelen ülést nem számolva, a Közgyűlés 6 ülést tartott, melyek mindegyike esetében a kapcsolódó előterjesztések elkészítése, az ülések lebonyolítása, továbbá a jegyzőkönyvek, illetve a Közgyűlés által hozott rendeletek Kormányhivatal felé történő megküldése a vonatkozó jogszabályok szerint megtörtént. A Megyei Közgyűlés által hozott rendeletek és határozatok, illetve az ülések meghívói és jegyzőkönyvei a Megyei Önkormányzat honlapján elérhetőek.

b) Ellenőrzési feladatok

Az osztály feladatai közé tartozik a megszűnt megyei területfejlesztési tanács által megítélt, főként TEKI, LEKI és CÉDE támogatások támogatási szerződéseinek kezelése. A pályázatok lezárásában és a helyszíni záró ellenőrzésben a Hivatalból összességében 5 fő vett részt.

A Koordinációs Osztály feladatai

A Koordinációs Osztályon 2016. december 1-jén 10 fő állományban lévő köztisztviselő látta el az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat. Az osztályt önálló osztályvezető vezeti.

Az osztályon dolgozó kollégák valamennyien angol nyelvvizsgával, s ami lényegesebb, kiemelkedő kommunikációs képességekkel rendelkeznek, közülük 2 fő több éves gyakorlattal és tapasztalattal, a megfelelő színvonalú és zökkenőmentes munka személyi feltételei adottak. Felsőfokú nyelvvizsgával angol, német, orosz és ukrán nyelvből 1-1 fő, középfokú nyelvvizsgával angol nyelvből 5 fő, német nyelvből 1 fő, orosz nyelvből pedig 1 fő rendelkezik.

Az osztály sokrétű tevékenységi köréből kiemelendők az alábbiak:

1. közreműködik a megyei területi tervezéssel összefüggő tervdokumentumok elkészítésében, ezzel összefüggésben a partnerség megvalósításában,
2. részt vesz – a megyei főépítéssel együttműködve – a megyei területfejlesztési koncepciók, tervek és programok elkészítésében és végrehajtásában,
3. részt vesz a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseinek összehangolásában,
4. előkészíti a Költségvetési Osztállyal együttműködve a megyei önkormányzat hatáskörébe utalt fejlesztési források felhasználásáról történő döntést,
5. előkészíti és szervezi a megyei és a regionális területfejlesztési konzultációs fórum munkáját,
6. együttműködik és kapcsolatot tart a feladatai ellátásával összefüggésben a megyei civil, valamint nemzetiségi szervezetekkel, továbbá az illetékes minisztériumokkal és egyéb állami szervekkel,
7. kidolgozza a megyei önkormányzat és a hivatal számára előnyös pályázatokat, indokolt esetben menedzseli azokat,
8. részt vesz a térségi idegenforgalmi és határmenti együttműködések kialakításában, elősegíti azok fenntartását.

a) A területi tervezéssel összefüggő koordinációs tevékenységek

Első helyen a területi tervezés folyamatát szükséges kiemelni, mint a Hivatal életét leginkább meghatározó tevékenységet, amely alapfeladatként a Koordinációs Osztály profilja, de lényegében a Hivatal egészére ró valamilyen feladatot. Ez elsősorban a partnerség keretébe tartozó együttműködési megállapodások előkészítésében, a felmerülő jogi feladatok ellátásában (pl.: jogszabálytervezetek és más tervezési dokumentumok véleményezése, jogszabályváltozások értelmezése, szerződések szerkesztése), a társadalmashoz kapcsolódó jogi, szervezési és informatikai (honlap tartalom, interaktív felület biztosítása) tevékenységek elvégzésében jelentkeznek.

A területi tervezés folyamatához kapcsolódó pályázatok előkészítése, kidolgozása és megvalósítása is az osztály munkatársaira hárul.

Látható, hogy az osztályon folyó munka a megyei önkormányzat területfejlesztési, vidékfejlesztési, területrendezési és koordinációs feladatainak széles körét öleli fel, melyet a megyei főépítéssel és a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel szoros együttműködésben látnak el.

Az osztály koordinációja mellett 2015. május 11-én elfogadásra került a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Integrált Területi Programja (ITP) a megyei közgyűlés kezdeményezésére 2016-ban módosult. Ezt a szakmai anyagot a Terület- és Településfejlesztési Operatív

Program keretében megvalósuló integrált területi programok jóváhagyásáról szóló 1612/2016. (XI. 8.) Korm. határozat hagyta jóvá.

Az osztály több tucat szakmai konzultációs fórumot szervezett, vagy vett részt annak lebonyolításában. Az osztály munkatársai véleményezték a megyei tervezéssel összefüggő, elsősorban a MÖOSZ koordináció keretében megkapott szakmai- és vitaanyagokat, jogszabálytervezeteket.

A Költségvetési Osztály feladatai

A Költségvetési Osztályon 2016. december 1-jén 7 köztisztviselő, 1 ügykezelő látta el az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat. Az osztályt osztályvezető vezeti, aki a Hivatal gazdasági vezetője.

Az osztályon dolgozó kollégák valamennyien megfelelő szakmai végzettséggel rendelkeznek, munkaterületükön több éves gyakorlattal és tapasztalattal.

A Költségvetési Osztály sokrétű tevékenységi köréből kiemelendők az alábbiak:

1. elkészíti a megyei önkormányzat és a hivatal költségvetési rendelet-tervezetét, az elemi költségvetését,
2. elkészíti a megyei önkormányzat és hivatal éves gazdálkodásról szóló beszámolót és a kapcsolódó rendelet-tervezet, valamint mérleget és a kiegészítő mellékleteket, gondoskodik az éves beszámoló közzétételéről,
3. kidolgozza a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján a hivatal számviteli rendjét,
4. előkészíti a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító szabályzatokat,
5. ellátja az önkormányzat és a hivatal operatív gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
6. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
7. 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,
8. ellátja a követelések kezelésével kapcsolatos, illetve a megyei és a regionális területfejlesztési tanácstól átvett hazai forrásból támogatott pályázatok lezárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat, valamint felel a 2014-2020 közötti támogatási időszak pénzügyi feladatainak szabályszerű megvalósításáért.
9. lebonyolítja a közgyűlés, a bizottságok, a tisztségviselők és a hivatal működéséhez szükséges beszerzéseket.

Az osztály folyamatosan magas munkaterhe az előző évhez mérten sem csökkent, egyrészt a kifutó pályázataink lezárásával jelentkező, másrészt a nagyszámú időközi választások, illetve a 2016. október 2. napjára kitűzött országos népszavazás pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatok miatt.

Az év során teljesített ellenőrzések sorából kiemelendő a TÁMOP-7.2.1.-11/K-2015-0003 kódszámú „A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat 2014-2020-as időszakra vonatkozó megyei fejlesztési terveinek kiegészítése az érintett Operatív Programok lehatárolásával a célzott forrás felhasználás érdekében” című pályázatunk utóellenőrzése, az ellenőrzés során érdemi észrevételt nem tettek.

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) a négy szervezet (Önkormányzat, Hivatal és területi nemzetiségi önkormányzatok) 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 munkaügyi nyilvántartásokkal, dokumentumokkal, adatszolgáltatásokkal, juttatásokkal kapcsolatos havi számféjtési, jelentési, egyéb adóköteles kifizetésekkel összefüggő jelentési és pénztárosi feladatok ellátása, leltár előkészítési és leltározási kötelezettségek teljesítése,
- c) operatív gazdálkodási feladatok, vagyongazdálkodással, vagyonyilvántartással, értékcsökkenés elszámolással, vagyonkataszterrel kapcsolatos rendszeres kötelezettség teljesítése, biztosítással, lakástámogatással kapcsolatos ügyek intézése, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési kötelezettségek teljesítése,
- d) ügykezelői adminisztratív feladatok ellátása,
- e) a hazai forrásból támogatott támogatási szerződésekkel kapcsolatos követeléskezelés, az átvett szerződéses állomány helyszíni ellenőrzéseinek végrehajtása.

Fentiekből is kitűnik, hogy a Költségvetési 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 látott el.

A Megyei Önkormányzat és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat, illetve a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött megállapodás alapján a Költségvetési Osztály a két területi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási, adatszolgáltatási feladatait is ellátta.

Az önkormányzat, a Hivatal és a két területi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása teljesen elkülönül, ami továbbra is a nyilvántartások és adatszolgáltatások számának növekedését eredményezi.

Az osztály 2016. július hónapban a Tudományos Ismeretterjesztő Társulat (TIT) Jurányi Lajos Egyesület Tudomány és Technika házban (4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 8.) bérelt, 11 munkaállomással rendelkező 4 irodába költözött. 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. Az elektronikus adatszolgáltatás mellett a Magyar Államkincstárhoz papír alapon továbbra is teljesíteni kellett valamennyi adatszolgáltatást.

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

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 hivatali házipénztárt működtetett, illetve gondoskodott a pénzkezelés elkülönített nyilvántartásáról, bizonylatolásáról, pénztárjelentés vezetéséről, a szükséges készpénz rendelkezésre állásáról, felvételéről, valamint a pénztárellenőri kötelezettség teljesítéséről.

Az osztály feladatkörében gondoskodott a már felsorolt négy 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 2015. évi vagyonkimutatás Közgyűlés elé terjesztéséről.

Az osztály eleget tett az adóbevallások elkészítésével, elektronikus benyújtásával, illetve a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat 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 és a nemzetiségi önkormányzatok testületei számára számos előterjesztést készített. Az osztály munkatársai a megyei közgyűlés bizottságainak ülésén, valamint a két megyei nemzetiségi önkormányzat 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, illetve végezte az önkormányzat, a Hivatal feladatellátásához, működéséhez kapcsolódó beszerzések egy részét, megrendelésekről, a működéssel összefüggő szerződések előkészítéséről, kezeléséről, az igénybevett szolgáltatások folyamatosságának pénzügyi feltételeiről gondoskodott.

Az osztály feladatát képezi az Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok szerződéseinek pénzügyi szempontok szerinti véleményezése, előkészítése, javítása is.

Az osztály az alábbi projektek pénzügyi tervezésében működött közre:

- RUMOBIL (Rural Mobility in European Regions affected by Demographic Change), azaz „A Demográfiai Változással Érintett Európai Régiók Vidéki Közlekedése” című projekt
- ECRR: A reformáció európai kulturális útja című projekt
- a „Szent László közös hagyományainak felélesztése” című, SKHU/1601 kódszámú projekt
- HUNG-2016 kódszámú felhívás az „Értékes barangolás vetélkedő” című projekt

A Költségvetési Osztály munkáját a zárszámadás és az egyszerűsített beszámoló vizsgálatával a könyvvizsgáló és a belső ellenőr ellenőrizte ebben az évben. Az ellenőrzések során feltárt kisebb hiányosságokon kívül érdemi szabálytalanságot nem állapítottak meg.

A Szervezési Osztály feladatai

A Szervezési Osztályon 2 köztisztviselő 1 ügykezelő és 5 munkavállaló látja el az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat. Az osztályt osztályvezető vezeti.

Az osztályon dolgozó munkatársak valamennyien munkakörükhöz megfelelő szakmai végzettséggel, munkaterületükön többéves gyakorlattal és tapasztalattal rendelkeznek.

Szervezési Osztály elsődleges feladatai:

1. segíti a közgyűlés elnöke, alelnökei, a megyei jegyző munkájával kapcsolatos feladatok ellátását,
2. közreműködik a közgyűlés elnöke állami szervekkel, gazdasági társaságokkal és társadalmi szervezetekkel való együttműködéséből eredő feladatok végrehajtásában,
3. rendszeres kapcsolatot tart az országos, regionális és megyei írott és elektronikus sajtóval, folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtóban megjelenő, megyét érintő híradásokat,
4. részt vesz a megyei önkormányzat és a hivatal működésével, feladatai teljesítésével összefüggő rendezvények szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában,

A Szervezési Osztály „üzemelteti” a megyei önkormányzati tulajdonban maradt ingatlanrészt, a helyiségbérlet és a nyomdai szolgáltatások biztosításával saját bevételhez juttatja az önkormányzatot. Megvalósítja a megyei önkormányzat működéséhez kapcsolódó testületi ülések logisztikai feladatait, továbbá szervezi a megyei programokhoz kapcsolódó rendezvényeket, ellátja az ehhez kapcsolódó protokolláris feladatok előkészítését.

Főépítési feladatok ellátása

A Hivatalban jelenleg a megyei főépítési munkakör részmunkaidőben, napi négy óra időkeretben betöltött.

A megyei főépítész tevékenységre vonatkozó jogszabályok, valamint az ennek alapján készített részletes munkaköri leírás alapján látja el feladatait. Ennek része a hagyományos főépítési feladatok ellátása, illetve a Koordinációs Osztály munkájának segítése is.

Fő feladata volt a települések által benyújtott települési tervek módosításainak véleményezése, vizsgálta az összhangot a megyei területrendezési tervvel, a rendelettel és a határozatokkal egyaránt. Ezen túlmenően egyéb tervek véleményezése, tanácsadás is a feladatai közé tartozott. A megyei főépítész munkájáról a 2016. novemberi közgyűlésen kapott bővebb tájékoztatást a testület.

Távközlési és informatikai feladatok

Az megyei önkormányzatot és a Hivatalt kiszolgáló informatikai háttér optimális, üzemzavar a TIT székház és az önkormányzati tulajdonban maradt épületrész közötti hálózati rendszerek közötti kapcsolatban fordul elő.

Napjainkban feladatot jelent az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltség elköltözése miatt a vezetékes telefonrendszer önálló működtetésének megteremtése, a teljes leváláshoz eszközberuházás szükséges.

A Hivatal informatikusa látja el a rendszergazdai feladatokat.

Képzés, továbbképzés, teljesítményértékelés

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28) Korm. rendelet szerint a továbbképzés a közszolgálati tisztviselők részére a közigazgatás minden szintjén kötelező.

A Hivatal lehetőségeihez mérten támogatja a munkatársak továbbtanulását. A közszolgálati szabályzat szerint, tanulmányi szerződésben rögzített módon idén 3 köztisztviselő részesült munkáltatói támogatásban.

A közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelése folyamatos, ennek okán kiemelkedő munkája elismeréseként 3 munkatárs részesült illetményeltérítésben.

Választási igazgatási feladatok

A 2016. évben is jelentkeztek a választási igazgatási feladatok. Megyénkben jelentős számban működött közre a Hivatal az időközi választások lebonyolítása során, illetve kiemelt feladatot jelentett a 2016. október 2-ára kitűzött országos népszavazás. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Választási Iroda (TVI) igazgatási és pénzügyi területeit a Hivatal munkatársai, míg az informatika területét a Megyei Kormányhivatal munkatársai biztosítják. A TVI vezetője a megyei jegyző. A TVI mindkét szakterületen jól teljesített, s ezt a teljesítményt a Nemzeti Választási Iroda is elismerte.

Ügyiratforgalom alakulása

A 2016. évben december 1-jei zárással a Hivatalban 883 főszámos ügyirat keletkezett:

- Általános 640
- Területfejlesztés 50
- Választás 27
- Személyzet 66
- Regionális fejlesztés 25
- Nemzetiségi 29
- Elnöki utasítás 33
- Jegyzői utasítás 6
- Együttes utasítás 7

Az alszámos iratok száma meghaladta éves szinten a tízezret.

Közszolgálati ellenőrzés

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal az 1343/2016. (VII.6.) Korm. határozatban elrendelt, a helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek polgármesteri hivatalainál és közös önkormányzati hivatalainál – a fővárosi és megyei kormányhivatalok bevonásával – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 189. § (1) bekezdésében meghatározott ellenőrzést befejezte, és az adott tájékoztatás alapján a Hivatalban a vizsgált területek 2015. évi gyakorlata a jogszabályoknak megfelelően történt.

A Partnerség elve

A Hivatal valamennyi tevékenysége során prioritásként kezeli a partnerség elvét. A TOP-os támogatási kérelmek előkészítése során jelentős ügyfélforgalmat bonyolít, ahol elengedhetetlen a korrekt emberi hang, az együttműködés és a segítő szándék tanúsítása. A Hivatal vezetői különösen az osztályvezetők felelőssége ebben a tekintetben meghatározó. A települési önkormányzatok nemcsak tapasztalják, hanem el is várják a szakszerűségeen felül a kiegyensúlyozott kommunikációt. Természetesen a Megyei Önkormányzat társadalmi szerepvállalásához kapcsolódóan a Hivatal ugyanezen elveket érvényesíti a társszervek, társadalmi- és civil szervezetek, gazdasági társaságok irányában is. A Magyary programban is hangsúlyozott szolgáltató közigazgatást a gyakorlatban is meg kell tudnunk valósítani. A partnerség az előttünk álló években a Hivatal munkatevékenységét alapvetően befolyásolni fogja, hiszen a települési önkormányzatok fejlesztési elképzeléseinek megvalósításában konzorciumi megállapodás keretében veszünk részt.

Vezetői Összefoglaló

A Hivatal 2015. évi munkájáról szóló beszámolóban ismertetett eredményeket nem tudtam volna a Hivatal munkatársainak támogatása nélkül teljesíteni. Engedje meg a Tisztelt Közgyűlés, hogy ezúton is megköszönjem a munkatársaim szakszerű, áldozatos és felelősségteljes munkáját, amit az év során nyújtottak.

Feladataim teljesítése során számomra is elsődleges volt a Hivatal szakszerű és törvényes működtetése.

Fokozott figyelmet fordítottam a:

- a választott tisztségviselők, a bizottsági elnökök és a közgyűlési tagok munkájának támogatására,
- a szervezeti egységek tevékenységének, feladatellátásának kontrollálására,
- a Hivatal működését érintően a Közgyűlés elnökének naprakész tájékoztatására,
- a köztisztviselők képzésére,
- az állami, önkormányzati és civil szervezetekkel való konstruktív együttműködésre,
- a munkavégzéshez szükséges informatikai, technikai és egyéb tárgyi feltételek biztosítására,
- a kiegyensúlyozott munkahelyi légkörhöz szükséges feltételek megteremtésére.

Úgy gondolom, hogy sikerült nemcsak a magam, hanem az érintett munkatársak vonatkozásában is kialakítani azt a konstruktív kommunikációs gyakorlatot a Közgyűlés tagjai irányába, amelyek a végzett munkát érdemben segítették.

Megítélésem szerint a Hivatal a 2016. évben is jól teljesített és az előző évek gyakorlatának megfelelően látta el a jogszabályokban és a megyei közgyűlés rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatait.

A beszámolóban leírtak alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést a beszámoló elfogadására.

Nyíregyháza, 2016. december 5.



**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYE KÖZGYŰLÉSÉNEK
.../2016. (XII.9.)
önkormányzati határozata**

**a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal
2016. évi munkájáról**

A Megyei Közgyűlés

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal 2016. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadta.

A határozatot kapja:

Megyei Önkormányzati Hivatal, Helyben

Nyíregyháza, 2016. december 9.