

523/2017./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 2017. évi munkájáról

készítette:


Dr. Papp Csaba

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 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 a 2016. decemberi ülésén kapott ebben a tárgyban beszámolót.

Az Möt. 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.

Az Möt. 53. § (1) bekezdése szerint a közgyűlés a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. E rendeletben rendelkezik az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól is. Ennek megfelelően a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet 6.§-a tartalmazza, hogy a megyei önkormányzat szervezetének része a Hivatal. A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Elsődleges feladata a közgyűlés, a bizottságok, a tisztségviselők munkájának a segítése, a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése. A Hivatalt a közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a megyei közgyűlés elnöke irányítja. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki összehangolja és szervezi a Hivatal munkáját, amelyért szakmailag felelős, egyben képviseli is a Hivatalt. A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

A Hivatal szervezeti felépítését, feladatait, működésének részletes szabályait a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza, amit az 56/2013. (IX.26.) önkormányzati határozatával fogadott el a testület, s legutóbb a 64/2017. (VI.8.) önkormányzati határozatával módosított.

Mint ismeretes, a megyei önkormányzatok alapfeladatai a konszolidációt követően gyökeresen megváltoztak. Az Möt. 27.§ (1) bekezdése szerint a "A megyei önkormányzat területi önkormányzat, amely törvényben meghatározottak szerint területfejlesztési, vidékfejlesztési, területrendezési, valamint koordinációs feladatokat lát el." Az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet hatályba lépését követően a megyei önkormányzat kiemelkedő jelentőségű feladatköre, hogy mint területi szereplő ellátja a 2014-2020 programozási időszakban az európai uniós forrásokból származó támogatások felhasználásával összefüggő, jogszabályon alapuló feladat- és hatásköröket. E feladatok ellátásában a Hivatalra is komoly szerep hárul, amelynek mind a humán erőforrások, mind a technikai feltételek biztosításával és optimális kihasználásával igyekszünk eleget tenni.

A Hivatal engedélyezett létszáma 51 fő, a betöltött álláshelyek száma a 2017. december 1-jei állapot szerint 46. Hogy az engedélyezett létszámkeret nincs feltöltve, részben annak is

köszönhető, hogy a pályázatok készítésében és menedzselésében jártas szakemberek számára nem vonzó a köztisztviselői illetmény, szívesebben helyezkednek el a nagyobb anyagi juttatással kecsegtető magánszférában. Ennek ellenére a Hivatal a tárgyévben megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel működött.

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. Ezt már akkor tudtuk, hogy csak ideiglenes megoldás lehet, hiszen a napi munkavégzést jelentősen megnehezítette, a folyamatokat lelassította a Költségvetési Osztály külön épületben történt elhelyezése. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal konstruktív együttműködésének köszönhetően 2017. április végére a Költségvetési Osztály visszaköltözhetett a Megyeháza épületébe. A Hivatal irodái helyenként túlszűfoltak, de a jelenlegi létszámmal még „élhetőek”. Ismét hangsúlyozni kell azonban, hogy a rendelkezésre álló irattári helyiségek befogadóképessége hosszabb távon nem elegendő. Továbbra is megoldandó feladat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési Tanácstól átvett iratanyag és a Hivatal egyre bővülő irattárának megfelelő körülmények között történő elhelyezése.

Az informatikai eszközök, szoftverek megújítása, illetve selejtezése folyamatosan zajlik, néhány iroda berendezését is sikerült megújítani.

A Hivatal 2013. október 15. napjától kialakított szervezeti struktúrája alapvetően nem változott, a Belső ellenőrrel, mint önálló „szervezeti egységgel” bővült, így jelenleg a következők szerint tagozódik:

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

(Önálló szervezeti egység nélkül, közvetlenül a jegyzőnek alárendelten dolgozik 2 fő, a jegyzői titkár, illetőleg egy jogi ügyintéző.)

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 (jelenleg nincs ilyen, de az év folyamán volt) munkáltatója nem a Hivatal, hanem a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat, a munkáltatói jogokat pedig a Közgyűlés elnöke gyakorolja felettük.

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 projekteknel 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 személy- 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 – 3 köztisztviselő és 1 ügykezelő tartozik, akik közül angol közép-illetőleg felsőfokú nyelvvizsgával 1 fő, a nemzetközi referens rendelkezik.

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,
5. ellátja a követelések kezelésével kapcsolatos feladatokat,
6. koordinálja, szervezi a megyei közgyűlés nemzetközi kapcsolatainak fenntartását, ápolását,
7. ellátja a hivatal személyügyi és munkaügyi feladatait,
8. ellátja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Értéktár fenntartásával és működésével összefüggő megyei önkormányzati feladatokat,
9. ellátja a lakásépítéshez és vásárláshoz nyújtott munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos ügyintézkést,

a) Külső kapcsolatok

1. A Megyei Közgyűlés és annak Nemzetközi Kapcsolatok és Határmenti Együttműködés Bizottsága tevékenységének segítése, valamint a döntések előkészítése kiemelt szerepet kapott a 2017 év folyamán megjelent határon átnyúló pályázati felhívással összefüggésben.
2. Különösen fontos volt az Interreg V-A Románia-Magyarország Program és a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Határon Átnyúló Együttműködési Program 2014-2020 infrastrukturális pályázataival kapcsolatos támogatási döntésekre vonatkozó döntések előkészítése, azok megyei fejlesztési célokkal való összehangjára tekintettel.
3. Aktívan részt veszünk a határmenti programok monitoring bizottságának tevékenységében, közös határon átnyúló fejlesztési célok meghatározásában.
4. A határmenti, határon átnyúló együttműködés erősítése, valamint a határon túli magyarság segítése érdekében számos egyeztetést szerveztünk és nemzetközi projektet készítettünk elő, s nyújtottunk be.
5. Kárpátalja megyével való kapcsolataink kiterjesztésére Együttműködési Programot készítettünk elő, valamint a közösen alapított Tisza Korlátolt Felelősségű Európai Területi Társulás tevékenységén keresztül, és nemzetközi projektek keretében működünk együtt.
6. Szatmár megyével testvérmegyei megállapodást készítettünk elő, írtunk alá, valamint az abban foglaltak megvalósítására az Interreg V-A Románia-Magyarország Program pályázati felhívására „Szabolcs-Szatmár-Bereg és Szatmár megye regionális fejlesztése az intézményközi együttműködés erősítésével” címmel pályázatot nyújtottunk be. Ezen túl a korábbi években megvalósított projektekben kialakított partnerségi kapcsolatunkat fenntartva az újonnan benyújtott projektekben is kezdeményeztük a partnerség fenntartását (Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Határon Átnyúló Együttműködési Program 2014-2020 pályázatainak keretében).
7. A folyamatban lévő nemzetközi projektek (RUMOBIL, ECRR), a rendszeres projektrendezvények segítik a széleskörű partnerkapcsolataink elmélyítését és új projektek generálását.

b) Egyéb feladatok

A Területi Választási Irodának a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok időközi választásával kapcsolatos jogi-igazgatási feladatai ellátásában való közreműködés, illetőleg a 2018. évi országgyűlési képviselő-választás előkészítésében való közreműködés.

Az Önkormányzati és Pályázatkezelő Osztály feladatai

Az Önkormányzati és Pályázatkezelő Osztályon 2017. december 1-jén 7 fő köztisztviselő volt állományban, ők látták el az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat. Az osztályt önálló osztályvezető vezeti.

Az osztályon dolgozó kollégák szakmailag elhivatottak, rendkívüli teherbírásúak, feladataikat magas szakmai színvonalon látják el, többéves gyakorlattal és tapasztalattal rendelkeznek számos területen (jogi, gazdasági, nemzetközi kapcsolatok és a sport), így a megfelelő színvonalú és zökkenőmentes munka személyi feltételei adottak.

Angol felsőfokú nyelvvizsgával 1 fő, középfokú nyelvvizsgával angol nyelvből 4 fő, német nyelvből 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. felel a 2014-2020 közötti támogatási időszak fejlesztés-szakmai feladatainak szabályszerű megvalósításáért, ellenőrzi ezen feladatok teljesítését,
3. részt vesz a 2014-2020 közötti támogatási időszak során benyújtott támogatási kérelmek végrehajtásában,
4. közreműködik a Megyei Területfejlesztési Konceptió és a megyei fejlesztési programok elkészítésében, végrehajtásában, aktualizálásában és ezzel összefüggésben a partnerség megvalósításában
5. részt vesz a települési önkormányzatokkal, a megye fejlesztésében közvetlenül és közvetve közreműködő területi államigazgatási szervekkel, az érdekelt civil és szakmai szervezetekkel való együttműködésben,
6. 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,
7. közreműködik a megyei önkormányzat közgyűlése előzetes véleményének kialakításában a megye területét érintő, külön jogszabályban meghatározott villamosenergia-korlátozás sorrendjének megállapításával kapcsolatban,
8. közreműködik a hulladékgazdálkodással, a természetvédelemmel és a környezetvédelemmel kapcsolatos megyei önkormányzati feladatok ellátásában,
9. gondoskodik a vidékfejlesztéssel kapcsolatban jelentkező feladatok ellátásáról,
10. közreműködik az idegenforgalommal, turizmussal kapcsolatos feladatok ellátásában,
11. közreműködik a sportszervezési feladatok ellátásában, a megyében tevékenykedő sportszövetségek működésének segítésében, a nemzetközi sportkapcsolatok kialakításában, a sport népszerűsítésében,
12. üzemelteti a hivatal számítógépes rendszerét, felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonság szabályainak betartását,
13. közreműködik a panaszok, bejelentések kivizsgálásában,
14. közreműködik a közgyűlést és szerveit érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében,
15. ellátja a közgyűlés és a bizottságok ülései előkészítésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a testületi előterjesztések szakszerű és törvényes elő-, illetve elkészítéséről, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
16. elkészíti a közgyűlés és bizottságai üléseinek jegyzőkönyveit,
17. közreműködik a megyei jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek ellátásában,
18. ellátja az európai parlamenti képviselők választásával, országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az időközi és a nemzetiségi választásokkal, a népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos jogi-igazgatási feladatokat,
19. közreműködik a bírósági ülnökök, valamint megválasztásuk tekintetében a megyei közgyűlés hatáskörébe tartozó választási bizottságok tagjai megválasztásának előkészítésében,
20. közreműködik a megyei Integrált Területi Program előkészítésével és végrehajtásával összefüggő szakmai feladatokban,
21. ellátja a nemzetközi projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Költségvetési Osztállyal együttműködve,
22. gondoskodik a megyei önkormányzat honlapján megjelenő adatok aktualizálásáról,

23. ellátja a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos teendőket.

Közgyűléssel kapcsolatos feladatok

A Közgyűlés valamennyi ülése 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.

Nemzetközi projektek

Az osztály két nemzetközi projekt végrehajtását végzi:

- RUMOBIL (Rural Mobility in European Regions affected by Demographic Change), azaz „A Demográfiai Változással Érintett Európai Régiók Vidéki Közlekedése” című projekt, Nagykálló Város Önkormányzatával közösen
- ECRR: A reformáció európai kulturális útja című projekt, Felső-Tisza Vidéki Többcélú Kistérségi Társulással közösen

Távközlési és informatikai feladatok

A Hivatal informatikusa (az Önkormányzati és Pályázatkezelő Osztály munkatársa) látja el a rendszergazdai, valamint a távközlés karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

Egyéb feladatok

Az osztály munkatársai véleményezték a megyei tervezéssel összefüggő, elsősorban a MÖOSZ koordináció keretében megkapott szakmai – és vitaanyagokat, jogszabálytervezeteket. A területi tervezés folyamatához kapcsolódó pályázatok előkészítése, kidolgozása és megvalósítása is az osztály munkatársaira hárul.

Az osztályon folyó munka a megyei önkormányzat területfejlesztési, vidékfejlesztési és területrendezési feladatainak széles körét öleli fel, melyet a megyei főépítésszel és a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel szoros együttműködésben látnak el.

A Koordinációs Osztály feladatai

A Koordinációs Osztályon 2017. december 1-jén 9 fő köztisztviselő volt állományban, akik közül két fő GYED-en van, illetőleg volt, így az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat 7 fő látta el. Az osztályt önálló osztályvezető vezeti. 2017. december 1. napjával Kissné Puskás Katalin osztályvezető helyett – aki hamarosan anyai örömök elé néz –, távolléte idejére, az osztály köztisztviselői közül 2017. december 1. napjával új osztályvezető kinevezésére került sor.

Az osztályon dolgozó kollégák valamennyien kiemelkedő kommunikációs képességekkel rendelkeznek, több éves gyakorlattal és tapasztalattal. A megfelelő színvonalú és zökkenőmentes munka személyi feltételei adottak. Felsőfokú nyelvvizsgával angol, orosz és ukrán nyelvből 1-1 fő, német nyelvből 2 fő, középfokú nyelvvizsgával angol nyelvből 6 fő, német nyelvből pedig 2 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. ellátja a megyei Integrált Területi Program előkészítésével és végrehajtásával összefüggő szakmai feladatokat,
9. közreműködik a Megyei Területfejlesztési Koncepció és a megyei fejlesztési programok elkészítésében, végrehajtásában, aktualizálásában és ezzel összefüggésben a partnerség megvalósításában,
10. gondoskodik a megyei önkormányzat honlapján megjelenő, az osztály felelősségi körébe tartozó adatok aktualizálásáról,
11. részt vesz a térségi idegenforgalmi és határmenti együttműködések kialakításában, elősegíti azok fenntartását.

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 társadalmasításhoz kapcsolódó tevékenységek elvégzésében jelentkezik.

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.

A Költségvetési Osztály feladatai

A Költségvetési Osztályon 2017. december 1-jén 7 köztisztviselő és 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 gazdálkodásáról szóló beszámolót és a kapcsolódó rendelet-tervezetét, 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 közgyűlést, a bizottságok, a tisztségviselők és a hivatal működéséhez szükséges beszerzéseket,
10. ellátja a hazai és a nemzetközi pályázatok költségvetésének előkészítésével, tervezésével, pénzügyi lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

Az osztály folyamatosan magas munkaterhe az előző évhez mérten sem csökkent, egyrészt a kifutó pályázataink lezárásával jelentkező, másrészt a nagyszámú időközi választások, illetve a hazai és a nemzetközi projektek pénzügyi előkészítésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatok miatt. A Hivatal 2017. november 23. napjával bezárólag 53 TOP-os projekt esetében látja el a projektmenedzsmenti feladatokat. Ezenfelül az osztály közreműködik több hazai, uniós és nemzetközi projekteknél is, segítve és támogatva az Önkormányzati és Pályázatkezelési Osztály munkáját.

Az év során teljesített ellenőrzések sorából kiemelendő az Állami Számvevőszék két folyamatban lévő ellenőrzése

- az önkormányzatok többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok gazdálkodásának ellenőrzése a „KÖLCSEY” Televízió Műsorszolgáltató Nonprofit Kft-nél és
- a 2016. október 2-án megtartott országos Népszavazás lebonyolításához felhasznált pénzeszközök elszámolásának ellenőrzése.

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

Az osztályvezető – a vezetői, irányítási, kapcsolattartási, beszámolási feladatai mellett – döntés-előkészítéssel, költségvetés és beszámoló készítésével, 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 számfejtési, 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 kötelezettségek teljesítése, biztosítással, lakástámogatással kapcsolatos ügyek intézése, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési kötelezettségek teljesítése,
 - d) ügykezelői adminisztratív feladatok ellátása,
 - e) a projektekkel kapcsolatos tervezési, elkülönített könyvelési, lebonyolítási és elszámolási feladatok ellátása.

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.

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 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 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 és önkormányzati 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 vagyongatásster vezetéséről és a kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítéséről, a 2016. évi vagyongatásster 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 több pályázati projekt pénzügyi tervezésében, lebonyolításában és elszámolásában 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 „Foglalkoztatási együttműködések Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében” című, TOP-5.1.1-15-SB1-2016-000001 kódszámú projekt;
- a „Klímastratégia kidolgozása, Éghajlatváltozási Platform létrehozása Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyében” című, KEHOP-1.2.0-15-2016-0012 kódszámú projekt;
- a TOP-1.2.1-15 azonosítószámú „Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés” című felhívás keretében 4 projekt;
- „Fenntartható energetikai – és klímacelekvési programok kidolgozása Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében” című, TOP-3.2.1-15-SB1-2016-00062 kódszámú projekt;
- 2017. november 23-ával bezárólag 53 TOP projekt keretében a projektmenedzsmenti feladatok ellátása;
- a 2017. évi tartalék pályázat.

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 1 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,
5. ellátja a megyei önkormányzat és a hivatal működésével összefüggésben felmerülő, valamint a szabad kapacitás terhére teljesíthető fénymásolási, köztérrendezési feladatokat,
6. elvégzi a megyei önkormányzat és a hivatal terület- és vidékfejlesztési, területrendezési, területi tervezési és koordinációs feladatainak teljesítését segítő, tevékenységével összefüggő feladatokat.

A Szervezési Osztályon keresztül történik a megyei önkormányzati tulajdonban maradt Bessenyei Nagyterem és az Alpár Ignác Tárgyaló bérbeadása valamint a nyomdai szolgáltatások külső szervek, vállalkozások, illetőleg magánszemélyek részére történő biztosítása, amellyel az önkormányzat saját bevételhez jut. A Szervezési Osztály látja el továbbá a megyei önkormányzat működéséhez kapcsolódó testületi ülések logisztikai feladatait, szervezi a megyei programokhoz kapcsolódó rendezvényeket, ellátja az ehhez kapcsolódó protokolláris feladatok előkészítését.

A Szervezési Osztály és a megyei főépítész koordinálásával valósult meg 2017-ben a 102-es tárgyalóterem teljes felújítása, amelynek következtében egy minden igényt kielégítő, a XXI. század kihívásainak megfelelő multimédiás tárgyalóterem jött létre. Mindez úgy, hogy a modern technika és berendezés harmonikus egységet alkot az örökségvédelmi szempontok figyelembevételével kialakított belső térrel. A terem ünnepélyes átadó és névadó ünnepségére 2017. november 14-én került sor.

Főépítési feladatok ellátása

A Hivatalban jelenleg a megyei főépítési munkakör az elmúlt évhez hasonlóan rész munkaidőben, napi négy óra időkeretben van betöltve.

A megyei főépítész a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, valamint a munkaköri leírása 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 településrendezési tervek módosításainak véleményezése, amelynek keretében vizsgálnia kell az összhangot a megye területrendezési tervével, a rendelettel és a határozatokkal egyaránt. Az Országos Rendezési Terv készítése folyamatban van, várhatóan ez év végére elkészül, így az ebben történő közreműködés és véleményezés is feladata volt ebben az évben.

Az Országos Rendezési Terv elkészültét követően a Megyei Területrendezési Terv felülvizsgálatára/módosítására kell számítani 2018-ban, de ennek előkészítése több területen már ebben az évben elkezdődött.

Belső ellenőr

Az Önkormányzat és a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét 2017. I. félévében vállalkozási szerződés keretei között Mátrai Istvánné regisztrált külső ellenőr végezte. A vállalkozói szerződés megszűnését követően, azaz 2017. július 1-től az Önkormányzat és a Hivatal a belső ellenőrzési feladatok ellátására belső ellenőrt foglalkoztatott köztisztviselői jogviszony keretében. Jelenleg a feladatkör ellátása megbízási jogviszony keretében valósul meg.

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. 2017. december 31. napjával zárul az első négy éves továbbképzési ciklus. A Hivatal továbbképzésre kötelezett vezetői és köztisztviselői valamennyien teljesítették a továbbképzési ciklusban számukra előírt kreditpontokat.

A Hivatal lehetőségeihez mérten támogatja a munkatársak továbbtanulását is. Tanulmányi szerződésben rögzített módon idén 7 köztisztviselő részesült munkáltatói támogatásban.

A köztisztviselők teljesítmény értékelését a jogszabályoknak megfelelően, minden év január 1. és 31. között, illetőleg június 15. és július 15. között el kell végezni. A teljesítményértékelések során kiemelkedő munkát végző köztisztviselők közül 2017. első félévében 10 fő, míg a második félévben 14 fő részesült illetményeltérítésben.

Választási igazgatási feladatok

2017-ben folyamatosan voltak időközi választások, hat település esetében került sor időközi polgármester választásra, egy településen pedig polgármester és képviselőtestület választására. Két településen települési nemzetiségi választást tartottak. Ezen időközi választások lebonyolításában a Hivatal munkatársai a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Választási Irodán (TVI) keresztül vettek részt, végezték annak igazgatási és pénzügyi feladatait.

Az év utolsó negyedében megkezdődtek a 2018. évi országgyűlési képviselő-választás előkészületei. Ennek keretében a TVI munkatársai központi képzésen vettek részt, melyre 2017. szeptember 21-22-én, Hajdúszoboszlón egy kétnapos felkészítő oktatás keretében került sor.

A 2018. évi országgyűlési képviselő-választás zökkenőmentes előkészítése és lebonyolítása érdekében a TVI a jövő év elején választásszakmai értekezletet tart valamennyi Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda (OEVI) és Helyi Választási Iroda vezetője, valamint az OEVI vezetők jogi, pénzügyi, informatikai helyettesei részére. A választásszakmai értekezleten a hangsúly a gyakorlati ismeretek átadásán lesz, az OEVI vezetők aktív bevonásával. A Helyi Választási Iroda tagok gyakorlati informatikai oktatása már folyamatban van.

Ügyiratforgalom alakulása

A 2017. évben november 30-i zárással a Hivatalban 708 főszámos ügyirat keletkezett:

- Általános 518
- Területfejlesztés 35
- Választás 32
- Személyzet 80

- Regionális fejlesztés 2
- Nemzetiségi 17
- Elnöki utasítás 11
- Jegyzői utasítás 2
- Együttes utasítás 11

Az alszámos iratok száma meghaladta éves szinten a hétezetret.

Köszölgálati ellenőrzés

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal az 1605/2017. (IX. 5.) Korm. határozatban a helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek polgármesteri hivatalainál és közös önkormányzati hivatalainál foglalkoztatottak jogviszony megszűnésének és megszüntetésének jogszerűsége, a teljesítményértékelés és a tartalékállományba helyezés gyakorlatának vizsgálata tárgyában elrendelt köszölgálati ellenőrzést folytatott le a Hivatalnál. A vizsgálat lezárásáról, annak eredményéről még nem kaptunk tájékoztatást.

A Partnerség elve

A Hivatal valamennyi tevékenységi körében továbbra is prioritásként kezeli a partnerség elvét. A TOP-os támogatási kérelmek előkészítése, valamint a projektek megvalósítása során jelentős ügyfélforgalmat bonyolít, ahol elengedhetetlen a korrekt munkakapcsolat kialakítása, az együttműködés és a segítő szándék tanúsítása. A Hivatal vezetői, különösen az osztályvezetők felelőssége ebben a tekintetben meghatározó. A települési önkormányzatok nem csak 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 partnerség az elkövetkező években a Hivatal munkatevékenységét alapvetően befolyásolni fogja, hiszen a települési önkormányzatok fejlesztési elképzeléseinek megvalósításában konzorciumi megállapodás keretében veszünk részt.

A mindennapi munkavégzés során kapcsolatot tartok a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal, a Magyar Államkincstár, a Nyíregyházi Egyetem vezetőivel, megyei jegyző kollégáimmal.

Vezetői Összefoglaló

A Hivatal 2017. 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 dolgozói sikeresen vették 2017-ben az akadályokat, a megyei önkormányzat új szerepköréből rájuk háruló feladatokat – különös tekintettel a TOP-os támogatási kérelmek előkészítésére és végrehajtására – megfelelő elhivatottsággal és szakmai színvonalon végezték és végzik továbbra is. Természetesen ez nem azt jelenti, hogy már nincs hová fejlődni, de az irány jó és a Hivatal valamennyi dolgozója azon van, hogy megfeleljen a Hivatallal szemben támasztott elvárásoknak. Ez közös érdekünk, nem csak a szakmai, erkölcsi hozadéka miatt, hanem azért is, mert a megnövekedett létszámból adódó többletköltség finanszírozását saját forrásból, a konzorciumi megállapodások keretében végzett projektmenedzsmenti feladatok ellátásának bevételeiből kell kigazdálkodni.

Összességében meggyőződésem, hogy a Hivatal 2017-ben 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, 2017. december 6.


Dr. Papp Eszter
* Jegyzője *



**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYE KÖZGYŰLÉSÉNEK
.../2017. (XII.14.)
önkormányzati határozata**

**a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal
2017. évi munkájáról**

A Megyei Közgyűlés

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadta.

A határozatot kapja:

Megyei Önkormányzati Hivatal, Helyben

Nyíregyháza, 2017. december 14.