



11.

421/2015/Ált.

Tárgyalja:

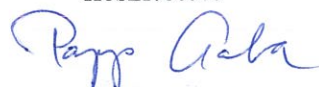
- Terület- és Vidékfejlesztési Bizottság
- Ügyrendi, Jogi és Pénzügyi Bizottság
- Nemzetközi Kapcsolatok és Határmenti Együttműködés Bizottsága

B E S Z Á M O L Ó

- a Megyei Közgyűléshez -

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal 2015. évi munkájáról

készítette:


Dr. Papp Csaba

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 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 2014. decemberi ülésén kapott ebben a tárgyban beszámolót.

Az Mötv. 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 Mötv. 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.

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 Mötv. 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 Mötv. alapjaiban, más ágazati törvények pedig részleteiben határozzák meg. Ezek közül elsődleges a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény.

Az intézmények fenntartásával összefüggő szakmai feladatok megszűntek ugyan, azokat a jogutód szervezetek vették át, viszont az intézmények ellenőrzései ebben az évben is adtak feladatot.

A Hivatal engedélyezett létszáma jelenleg 44 fő, ami a politikai önkormányzati tanácsadó álláshelyét is magában foglalja.

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 logisztikai teendőket jelentett. A jelenlegi létszámmal a rendelkezésre álló irodák, akárcsak az elmúlt évben, telítettek. Az informatikai eszközök, szoftverek megújítása, illetve selejtezése folyamatos volt. Továbbra is megoldandó feladat a Hivatal bővülő irattárának és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési Tanácstól átvett iratanyag elhelyezése. A rendelkezésre álló irattári helyiségek befogadóképessége nem elegendő már rövid távon sem, ezért újabb raktározási felület kialakítása szükséges.

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. Kiemelendő, hogy 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 politikai önkormányzati tanácsadó besorolású köztisztviselő 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 (jogszámban, illetve felhívásban megkövetelt környezeti, fenntarthatósági hatástanulmányok, megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésének költsége, beruházást tartalmazó projekteknek 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:

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.

Az Önkormányzati és Pályázatkezelő Osztály feladatai

Az Önkormányzati és Pályázatkezelő Osztályon 7 köztisztviselő és 1 ügykezelő látta és látja el az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat. Az osztályt a főosztályvezető vezeti.

Az osztályon dolgozó kollégák munkaterületükön többségükben többéves gyakorlattal és tapasztalattal rendelkeznek, így a megfelelő színvonalú és zökkenőmentes munka személyi feltételei adottak.

Az osztály sokrétű tevékenységi köréből kiemelendők az alábbiak:

1. operatívan 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 Hivatalból összességében 5 fő vett részt.

c) Külkapcsolatok

A Megyei Önkormányzat nemzetközi tevékenysége az elmúlt egy évben számottevően bővült. A testület elé a nemzetközi kapcsolatok alakulásáról évente külön előterjesztés készül, a 2015. novemberi közgyűlésen adott tájékoztatást a Nemzetközi Kapcsolatok és Határmenti Együttműködés Bizottsága. Ezen túlmenően az ENPI pályázatok szorosan kapcsolódnak a külkapcsolatok alakításához.

d) Képzés, továbbképzés, teljesítményértékelés

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28) Korm. rendelet szerint a továbbképzés a 2013. évtől a közszolgálati tisztviselők részére a közigazgatás minden szintjén kötelező.

A közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelése folyamatos, ennek okán kiemelkedő munkája elismeréseként 2 munkatárs részesült illetményeltérítésben.

e) Egyéb feladatok

A munkáltatói lakásépítéshez és vásárláshoz nyújtott kölcsönök ügyfeleinek eseti ügyeit is az osztály egyik dolgozója kezelte. A megyében lebonyolított időközi választásokkal kapcsolatban az osztálynak folyamatosan vannak teendői. Ebben az évben a megyei közgyűlés megválasztotta a Nyíregyházi Törvényszékre és a Nyíregyházi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra a bírósági ülnököket.

A Koordinációs Osztály feladatai

A Koordinációs Osztályon 3 köztisztviselő és 3 munkavállaló látta és látja 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.

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 főépítésszel 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 nemzeti szervezettel, 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 társadalmasításhoz kapcsolódó jogi, szervezési és informatikai (honlap tartalom, interaktív felület biztosítása) tevékenységek elvégzésében jelentkezik.

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 főépítésszel 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. Ez a szakmai anyag a Magyar Közlöny 116. számában jelent meg, a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretében megvalósuló integrált területi programokról szóló 1562/2015. (VIII. 12.) 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 5 köztisztviselő, 1 ügykezelő és egy közfoglalkoztatott látja el az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat. Az osztályt osztályvezető vezeti, aki a Hivatal gazdasági vezetője.

Az osztályon dolgozó kollégák valamennyien megfelelő szakmai végzettséggel rendelkeznek, egy kivétellel 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-tervezetet, 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 pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatok miatt.

Az év második felében időbeli átfedésekkel az alábbi ellenőrzések folytak az Állami Számvevőszék részéről:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ Tiszadob
"A központi alrendszer egyes intézményei pénzügyi és vagyongazdálkodása harmadik szakasz" (2011. év),
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei "Kék madár" Ápoló-Gondozó Otthon Gacsály
"A központi alrendszer egyes intézményei pénzügyi és vagyongazdálkodása" (2011. év),
- Jósza András Múzeum Nyíregyháza
"Megyei hatókörű városi múzeumok ellenőrzése" (2011. év).

Az év második felében az alábbi ellenőrzések folytak a Magyar Államkincstár részéről:

- "Területfejlesztés Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében 2014-2020" c., ÁROP-1.2.11/A-2013-2013-0012 azonosító számú pályázat lezárásának helyszíni utóellenőrzése,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat
"A 2014. évben igénybevett központi költségvetésből származó támogatás elszámolás megalapozottságának ellenőrzése" (2014. év).

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 készítéssel, szabályzatok előkészítésével összefüggő, valamint pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítői és operatív gazdálkodási feladatokat lát el.

Egy köztisztviselő a négy szervezet (Önkormányzat, Hivatal és területi nemzetiségi önkormányzatok) elkülönített főkönyvi könyvelését vezette, havi, negyedéves, féléves, éves adatszolgáltatási és beszámoló készítési feladatokat látott el, emellett gondoskodott a

könyvviteli mérleg alátámasztásához szükséges dokumentumok elkészítéséről, a MÁK és NAV felé teljesítendő adatszolgáltatásokról.

Az osztály másik dolgozója elsődlegesen a munkaügyi nyilvántartásokkal, dokumentumokkal, adatszolgáltatásokkal, juttatásokkal kapcsolatos havi számfejtési, jelentési, egyéb adóköteles kifizetésekkel összefüggő jelentési és pénztárosi feladatokat látott el. Emellett leltár előkészítési és leltározási kötelezettséget teljesített, valamint helyettesítette az osztályvezetőt.

Az osztály harmadik dolgozója operatív gazdálkodási feladatokat teljesített. Vagyongazdálkodással, vagyonyilvántartással, értékcsökkenés elszámolással, vagyonkataszterrel kapcsolatos rendszeres kötelezettséget teljesített, biztosítással, lakástámogatással kapcsolatos ügyeket intézett, gyakorolta a pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési kötelezettséget.

Az osztály negyedik dolgozója ellátja az ügykezelői feladatokat.

További egy fő a hazai forrásból támogatott támogatási szerződésekkel kapcsolatos követeléskezelési munkát végzett, illetve részese volt az átvett szerződéses állomány helyszíni ellenőrzéseinek.

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 osztályon 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 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 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 vagyonszázezer vezetéséről és a kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítéséről, a 2014. évi vagyonszázezer 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 ÁROP pályázatok pénzügyi elszámolását befejezte, e mellett közreműködött az ENPI pályázatok lezárásában, az alábbiak szerint:

- ÁROP-1.A.6-2013-2013-0005 kódszámú „TANDEM-Tanuljunk demokráciát a közös sikerért!”,
- ÁROP-1.2.11/A-2013-2013-0012 kódszámú „Területfejlesztés Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében 2014-2020”,
- 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”,
- a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENPI CBC 2007-2013 Határon Átnyúló Együttműködési Program által támogatott HUSKROUA/1101/067 „Turisztikai örökség Kis-Európában”,
- a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENPI CBC 2007-2013 Határon Átnyúló Együttműködési Program által támogatott HUSKROUA/1101/066 azonosító számú, „A határ régiók fenntartható fejlesztése a Kárpátok Európai régió hatékony működtetésével”.

Az osztály aktívan közreműködött 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 projekt elkészítésében, összeállította a projekt költségvetését, annak részletes indokolását, pénzügyi ütemezését, egyéb pénzügyi adattartalmú űrlapjait.

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 kollégák valamennyien megfelelő szakmai végzettséggel, munkaterületükön mindannyian 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.

Távközlési és informatikai feladatok

Az informatika területén elmondható, hogy a honlapunk ebben az évben megújult, feltöltése folyamatosan történik. Az elektronikus levelezőrendszert új szolgáltató üzemelteti, az ezzel kapcsolatos üzemzavarok megszűntek, az átvihető adattartalom mennyisége optimális. Az önkormányzati tulajdonban maradt épületrészben továbbra sem önálló a hálózati rendszerek működtetése, a teljes leválás magas költségvonzata nem indokolja a beruházás elindítását.

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben előírt információbiztonsági előírások teljesítését elősegíti, hogy 2015. november 1. napjától főállású, teljes munkaidős informatikus látja el a Hivatal rendszergazdai feladatait.

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.

Az új megyei főépítész 2015. szeptember 1. napjától látja el munkáját. 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.

Összességében megállapítható, hogy a Hivatal a 2015. évben, megfelelően ellátta a jogszabályokban és a megyei közgyűlési határozatokban meghatározott feladatait.

Az előterjesztésben leírtak alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést a beszámoló elfogadására.

Nyíregyháza, 2015. december 15.


Dr. Papp Csaba


SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYE KÖZGYŰLÉSÉNEK
../2015. (XII.22.)
önkormányzati határozata

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal 2015. évi munkájáról

A Megyei Közgyűlés

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal 2015. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadta.

A határozatot kapja:

Megyei Önkormányzati Hivatal, Helyben

Nyíregyháza, 2015. december 22.