



231/3-2/2023.

Heves Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése

Helyben

Tájékoztató

Heves Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottsága átruházott hatáskörben hozott döntéséről

Tisztelt Közgyűlés!

Magyarország Alaptörvényének tizenegyedik módosításával 2023. január 1-jétől a megyei önkormányzatok és a megyei önkormányzati hivatalok megnevezése megváltozott, figyelemmel arra, hogy a „megye”, mint területi egység megnevezése „vármegyére” módosult.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek (a továbbiakban: Möt.) a területi közigazgatás működésével kapcsolatos egyes kérdésekről, valamint egyes törvényeknek az Alaptörvény tizenegyedik módosításával összefüggő módosításáról szóló 2022. évi XXII. törvénnyel módosított 84. § (3) bekezdése szerint „A vármegyei közgyűlés vármegyei önkormányzati hivatalhoz létre”.

A 2023. január elsejével hatályba lépett Heves Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének és szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2022. (XI. 25.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 101. §-a értelmében „Az önkormányzati hivatal működésének és szervezetének rendjét, részletes feladatait szervezeti és működési szabályzata, valamint az ügyrendje tartalmazza”. A Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal - 50/2022. (XI.25.) számú közgyűlési határozattal elfogadott új - Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függelékét képezi a Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje. A 29/2012. (IV. 17.) Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottsági határozattal elfogadott és eddig a Bizottság által három alkalommal (16/2015. (IV. 14.) határozattal, 57/2016. (XII. 06.) határozattal és 28/2020. (IX.15.) határozattal) módosított Ügyrend részletesen tartalmazza a Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal osztályainak felsorolását és feladatait.

Tájékoztatom a Tisztelt Közgyűlést arról, hogy a Közgyűlés elnökének Heves vármegye jegyzőjével egyetértésben előterjesztett javaslata alapján az Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottság az SZMSZ 3. mellékletének 2.2.2. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva, 1 tartózkodás mellett 5 igen szavazattal hozott **7/2023. (I.17.) számú határozatával** a **Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének módosítását jelen tájékoztató melléklete szerinti – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - tartalommal jóváhagyta.**

A Bizottság határozatával a Hivatali Ügyrend - korábban rögzített szövegezésének változatlan feltételekkel történő fenntartása mellett - egyrészt a fent hivatkozott vármegyei megnevezés értelemszerűen, Ügyrenden történő átvezetését, másrészt bizonyos érdemi módosításokat hagyott jóvá. Ez utóbbi módosítások a hivatali szervezetben az Ügyrend legutóbbi, 2020-ban történt módosítását követően bekövetkezett munkaköri, illetve az egyes szervezeti egységek (osztályok) által ellátott feladatokban bekövetkezett változásokat tükrözik.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottság átruházott hatáskörben, a Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének módosítása tárgyában hozott 7/2023. (I.17.) számú határozatáról szóló tájékoztatót tudomásul venni szíveskedjen!

Eger, 2023. január 17.

Kovács Béla
Heves Vármegye Önkormányzata
Közgyűlésének Ügyrendi és Nemzetiségi
Bizottsága
elnök

Törvényességi szempontból ellenőriztem:

dr. Barta Viktor

Heves vármegye jegyzője

Melléklet

A 7/2023. (I.17.) Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottsági határozat melléklete

A Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

(a Heves Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének
Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottsága
7/2023. (I.17.) számú határozatával elfogadott 4. számú
módosítás szövege a szabályzatban *dőlt betűvel* szedett)

A Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatában nevesített szervezeti egységeinek (osztályainak) feladat- és hatáskörei, valamint a szervezeti egységekhez tartozó munkakörök:

I. Elnöki Kabinet

Az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásához rendelt munkakörök különösen: elnöki kabinetvezető, elnöki titkárságvezető, elnöki referens, alelnöki asszisztens és titkárnő (igazgatási ügyintéző), nemzetközi kapcsolatok referens, sajtó- és médiareferens, igazgatási ügyintéző, gépkocsivezető.

Az Elnöki kabinet fő feladatai:

- a Közgyűlés tisztségviselői (elnök, alelnök) tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- hivatali értekezletek szervezése,
- a közgyűlés elnöke és alelnökei hivatalos programjának szervezése, feladataik ellátásának segítése,
- a nemzeti és önkormányzati ünnepek megrendezése, az önkormányzati rendezvények (fogadások, konferenciák, kitüntetés átadási ünnepségek) megszervezése,
- *vármegyei* rendezvényeken vezetői megjelenés koordinálása,
- kapcsolattartás a településekkel, politikai pártokkal,
- a közgyűlés munkájának segítése, a képviselők tevékenységének ellátásához terem és technika biztosításának koordinálása,
- a feladatkörébe tartozó közgyűlési anyagok előkészítése,
- az elnöki jelentés összeállítása,
- az elnök, az alelnök munkájához kapcsolódó sajtó és kommunikációs feladatok koordinálása
- sajtóanyagok készítése
- elnöki megjelenésekhez, háttéranyagok készítése, beszédek megírása,
- sajtóhírek archiválása.

Nemzetközi kapcsolatok:

- nemzetközi kapcsolatok koordinálása,
- testvérmegyei kapcsolat kialakítása,
- a nemzetközi együttműködési megállapodások előkészítése,
- a közgyűlés tagjainak és a hivatal dolgozóinak nemzetközi programokon való részvételének előkészítése, segítése, delegációk kiutazásának megszervezése,
- külföldi delegációk fogadása, programjuk összeállítása, lebonyolítása,
- feladatkörét érintő pályázati felhívások figyelése, pályázatok írása, projektek lebonyolításának koordinálása,
- nemzetközi szervezetekbeli tagsággal kapcsolatos teendők,
- kapcsolattartás az európai szervezetek, intézmények képviselőivel,

Az Európai Régiók Bizottságával kapcsolatos feladatok:

- a Régiók Bizottsága tagjainak portálján a bizottsági ülések, frakció ülések és plenáris ülések helyszínének, időpontjának folyamatos nyomon követése,
- a tagok portálján valamennyi RéB rendezvény nyomon követése,
- a részvétellel összefüggésben felmerülő esetleges előkészületek és szükséges intézkedések megtétele, egyeztetés a részvétel kapcsán a nemzeti koordinátor *vármegyével*, illetve az aktuális téma szerint más *vármegyékkel*,
- kapcsolattartás a bizottsági titkárságokkal, külsős, nem brüsszeli helyszínek esetén a helyi szervezőkkel (pl. kihelyezett bizottsági ülés, szakmai konferencia, szakmai szeminárium),
- bizottságok, plenáris ülések, frakció napirendjének, tárgyalás alatt lévő témák folyamatos nyomon követése, kitekintéssel az Európai Bizottság témához kapcsolódó javaslataira, az Európai Parlament és az Európai Tanács szakbizottságainak adott témában született véleményére és döntéseire,
- módosító indítványok előkészítése, benyújtása, egyeztetés külső szakértőkkel.

Europe Direct Információs Pont működtetése:

- az Európai Unió működésének, tevékenységének, dokumentumainak, eseményeinek figyelemmel kísérése,
- ügyfélszolgálat működtetése,
- EU-s tájékoztatók, fórumok szervezése a *vármegye* településein,
- az európai uniós pályázatok figyelése, továbbítása,
- együttműködés *vármegyei* szervezetekkel,
- ifjúsági programok szervezése,
- *vármegyei* rendezvényeken információs stand működtetése,
- hírlevél készítése.

Turizmussal kapcsolatos feladatok:

- Heves *vármegye*, mint turisztikai célterület látnivalóinak, vonzerőinek, programjainak bel- és külföldi népszerűsítésének támogatása,
- célirányos együttműködés helyi, térségi turisztikai egyesületekkel, szakmai civil szervezetekkel,
- közreműködés a *vármegye* idegenforgalmi értékeinek feltárásában, szervező és összehangoló tevékenység az idegenforgalmi marketing munkában, az e feladatokat elősegítő különböző rendezvényekben és akciókban,
- a *vármegye önkormányzata* idegenforgalommal kapcsolatos feladatai ellátásának megszervezése, az ehhez kapcsolódó döntések végrehajtása.

Sporttal kapcsolatos feladatok:

- együttműködés a helyi sportszervezetekkel és szövetségekkel,
- sajtómegjelenések, tájékoztatók megszervezése,
- közgyűlési anyagok előkészítése,
- a *vármegye önkormányzatának* mindenkori sportrendeletében meghatározott (pályáztatási, elszámolási rendszer működtetése stb.) feladatok ellátása a Pénzügyi Osztály közreműködésével.

Heves Vármegyei Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos feladatok:

- a bizottság szükség szerint tartandó ülései összehívásának megszervezése, a bizottság szervezeti és működési szabályzata szerint,
- a bizottság tevékenységéről szóló, a *vármegye önkormányzatának közgyűlése* felé évente történő beszámoló előkészítése,
- a *vármegyében* működő települési értéktárakkal kapcsolattartás,
- szükség esetén kapcsolattartás a Hungarikum Bizottsággal,
- a Heves Vármegyei Értéktár működésével kapcsolatos nyilvántartórendszer kialakítása, kezelése,
- sajtómegjelenések megszervezése,
- az értéktár működtetéséhez a központi költségvetésből kapott források felhasználásának koordinálása a támogatási szerződés rendelkezéseinek megfelelően.

Egyéb feladatok:

- válaszlevelek írása elnöki felkérésekre, megkeresésekre,
- ajándéktárgyak (névjegy, levélpapír stb.) beszerzése,
- pályázati együttműködések, szerződések előkészítése,
- a *vármegyében* működő nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, kapcsolattartás a vezetőivel és munkatársaival,

- segítség nyújtása a *Közgyűlés Vidékfejlesztési és Határon Túli Ügyek* Bizottságának tevékenységéhez, a nemzetközi kapcsolatokat érintő ügyek terén,
- az Önkormányzat saját kiadványainak koordinálása,
- az Önkormányzat mindenkori éves költségvetésében a szervezeteknek nyújtott támogatás címen jóváhagyott keretösszegeből nyújtandó támogatások igénylésével, kiszerezésével, nyilvántartásával és a támogatásokkal történő elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Heves *Vármegye Önkormányzatának* a Megyei Önkormányzatok Országos Szövetségében fennálló tagságával, továbbá az Önkormányzatnak a Szövetség előtt történő képvisellete biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a www.hevesmegye.hu weboldal kezelése, szerkesztése, aktualizálása,
- a Heves *Vármegyei Önkormányzati Hivatal* üzemeltetésében álló *Vármegyháza Barkóczy-terem* használatával kapcsolatos ügyintézés,
- közreműködik a gépjárműpark működőképességének a közlekedési előírásoknak megfelelő biztosításában.

II.

Jogi és Szervezési Osztály

A Jogi és Szervezési Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök különösen: osztályvezető (jogtanácsos), jogtanácsos, jogász, igazgatási ügyintéző.

Jogi és Szervezési feladatok:

- a testületek (közgyűlés, bizottságok) üléseinek előkészítése, adminisztrációja, rendeletek és határozatok nyilvántartása,
- a Közgyűlés és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előkészítése,
- a közgyűlés éves üléstervének elkészítése, az ülések előkészítése,
- az előterjesztések elkészítésének koordinálása, a leadott előterjesztések törvényességi ellenőrzése,
- az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalásának és a testületi ülések menetének törvényességi szempontból történő figyelemmel kísérése,
- a meghívók, előterjesztések és közgyűlési döntések (rendeletek, határozatok) eljuttatása az érintettek részére,
- a testületi ülések jegyzőkönyveinek törvényességi szempontból történő ellenőrzése,
- rendelet-tervezetek előkészítése, rendeletek időszerűségének és hatályosulásának figyelemmel kísérése,
- az Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben,
- együttműködési megállapodások, társulások kialakításának előkészítése,
- Heves *Vármegye Önkormányzata* Értesítőjének szerkesztése,
- hivatali értekezletek adminisztrációjának ellátása,
- országgyűlési, helyi önkormányzati, nemzetiségi és európai parlamenti önkormányzati általános és időközi választások szervezése,
- országos és területi szintű (*vármegyei*) népszavazás előkészítése, lebonyolítása,
- *Vármegyei Közgyűlés* hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a *vármegyei* önkormányzat szerződéseinek előkészítése,
- jogi képviselő ellátása, ideértve a *vármegyei* önkormányzat által létre hozandó gazdasági társaságok alapítása során felmerülő jogi képviselőt is,
- a *vármegyei önkormányzatot* és Hivatalát illető követelések behajtásának teljes körű jogi ügyintézése folyamatosan együttműködve a Pénzügyi Osztállyal (fizetési

felszólítások megküldése a kötelezetteknek, szerződésszegés esetén felmondás megküldése a kötelezetteknek, a közgyűlés által engedélyezett fizetési átütemezés esetén az erről szóló előterjesztés és megállapodás előkészítése, fizetési meghagyásos eljárások teljes körű ügyintézése, végrehajtási eljárások teljes körű ügyintézése),

- jogszabálytervezetek véleményezésének koordinálása,
- bírósági ülnökválasztások előkészítése,
- jogi segítségnyújtás a testületek tagjai, képviselőcsoportok részére,
- a közérdekű adatok megismerésével, az államháztartási információk körébe tartozó adatszolgáltatási, közzétételi, adatkezelési feladatok ellátásával kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása,
- a Heves *Vármegyei* Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben, a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának előkészítése,
- a *vármegyei önkormányzat* és a Hivatal közbeszerzéseivel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatok ellátása,
- képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- iktatási, irattározási, központi postázási feladatok ellátása, az egységes ügyiratkezelés szabályai betartásának figyelemmel kísérése,
- a tisztségviselőkkel, a hivatal köztisztviselőivel kapcsolatos személyzeti munkában jogi segítségnyújtás,
- feladatkörét érintő pályázati felhívások figyelése, pályázatok írása, projektek lebonyolításának koordinálása,
- a Hivatal mobiltelefon flottájának működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó *belső szabályzat* rendelkezései alapján, kapcsolattartás a szolgáltatóval.

Titkársági feladatok:

- A *vármegyei jegyző* és aljegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Vagyongazdálkodással összefüggő feladatok:

- Az önkormányzati vagyont érintő testületi előterjesztések és a vagyongazdálkodást érintő rendelet-tervezetek előkészítésében való közreműködés.
- A *vármegyei önkormányzat* vagyonát érintő szerződés-tervezetek előkészítése.
- A *vármegyei önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól* szóló önkormányzati rendelet szerinti, közbeszerzési értékhatást el nem érő beszerzések kapcsán lefolytatandó eljárásban való jogi közreműködés, valamint a beszerzés tárgyával érintett osztályként történő elnöki kijelölés esetén, az eljárás teljeskörű lebonyolítása.

Közbeszerzéssel összefüggő feladatok:

- az önkormányzat és hivatala közbeszerzéseivel kapcsolatos – Kbt.-ben és a közbeszerzési szabályzatban meghatározott – feladatok ellátása,
- a közbeszerzési terv és módosításainak évenkénti elkészítése, a lebonyolítandó közbeszerzési eljárások típusának meghatározása,
- az egyes eljárások ajánlati (ajánlattételi) felhívásainak, dokumentációinak, a szükséges hirdetések elkészítése,
- az ajánlatkérő részére előírt egyéb feladatok ellátása,

- gondoskodik az ajánlatok átvételéről, bontásáról, értékeléséről, az eredmény megállapítására vonatkozó döntések előkészítéséről, az eljárások eredményének kihirdetéséről,
- a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződések és a szerződések esetleges módosításainak előkészítése,
- a szerződések teljesítéséről tájékoztató készítése,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálásáról történő gondoskodás,
- az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, továbbá a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet alapján a vármegyei önkormányzat területén található települési önkormányzatoknak a Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektjei előkészítése és megvalósítása során lefolytatott ajánlatkérési eljárásokban való szakmai tanácsadó tevékenység.

Informatikai feladatok:

- Az informatikai feladatokat ellátó szakmai vállalkozás szükség szerinti igénybevétele mellett
- a Hivatal informatikai rendszereinek üzemeltetése és karbantartása, a Hivatalban működő munkaállomások és szerver számítógépek telepítése, javítása, karbantartása, mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - a közgyűlési tagok (képviselők), külső bizottsági tagok részére átadott információtechnológiai eszközök telepítése, javítása, karbantartása,
 - a Hivatalban működő informatikai hálózat és az IP telefon rendszer felügyelete, szükség esetén javítása vagy bővítése,
 - az Önkormányzat közérdekű információinak közzétételét szolgáló www.hevesmegye.hu internetes honlapjának karbantartása és fejlesztése,
 - *Heves Vármegye Önkormányzatának Közgyűlését* szolgáló szavazó rendszer működtetése, a rendszer által készített elektronikus jegyzőkönyvek és hangfelvételek kezelése,
 - a Hivatalban működő nyomtatók és fénymásolók kellékanyagainak beszerzése,
 - a Hivatal informatikai fejlesztéseire vonatkozó javaslatok kidolgozása, és kivitelezésük koordinálása,
 - a Hivatal informatikai működésére vonatkozó szabályzatok kidolgozása,
 - az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatok elkészítése.

III. Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök különösen: osztályvezető (közgazdász), pénzügyi ügyintéző, pénzügyi és számviteli ügyintéző, humánpolitikai ügyintéző, technikus.

Költségvetési feladatok:

- a *vármegyei* önkormányzat költségvetési rendeletének előkészítése, a költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetési feladatok előkészítése, megszervezése, információ gyűjtése,
- a költségvetéssel összefüggő információ szolgáltatási kötelezettség megszervezése, az adatok ellenőrzése, feldolgozása, összesítése, az adatszolgáltatás teljesítése,
- a költségvetési rendelet módosításának előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- egyéb pénzügyi kihatással járó rendelet tervezetek előkészítése,

- a hivatal operatív gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a számviteli információs rendszer kialakítása, működtetése, a számviteli nyilvántartások vezetése,
- az önkormányzat és a hivatal adózással kapcsolatos feladatainak ellátása,
- a hivatallal összefüggő, a központosított bérszámfejtési rendszeren belül a kifizetőre háruló feladatok ellátása,
- a költségvetési rendelet végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatok ellátása,
- a hivatal év végi, évközi költségvetési beszámolóinak elkészítése, a mérlegvalódiság biztosítása,
- a *vármegyei* önkormányzat éves és évközi beszámolója elkészítésének koordinálása, az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- egyéb információ és statisztikai adatszolgáltatás teljesítése,
- a kötelezettség-vállalások és a *vármegyei* önkormányzatot és a hivatalt illető követelések figyelemmel kísérése, nyilvántartása,
- a követelések érvényesítése, behajtása során együttműködés a Jogi és Szervezési Osztállyal,
- testületi döntések előkészítéséhez szükséges összesítő, elemző, értékelő anyagok, előterjesztések elkészítése,
- a pénzügyi kihatással járó, költségvetést érintő előterjesztések, kötelezettségvállalások előzetes véleményezése.

Az Osztály további feladatai:

- a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben,
- feladatkörébe tartozó közgyűlési előterjesztések készítése,
- A Heves *Vármegyei* Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítése, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben, a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátása, közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségeinek kezelésével kapcsolatos feladatellátás, egyéb adminisztrációs feladatok,
- a közérdekű adatok megismerésével, az államháztartási információk körébe tartozó adatszolgáltatási, közzétételi, adatkezelési feladatok ellátásával kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása,
- statisztikai adatszolgáltatás, feldolgozás, informatikai bázis működtetése,
- tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásához szabályzatok, nyilvántartások kidolgozása és azok folyamatos aktualizálása,
- együttműködés, személyes és rendszeres kapcsolattartás mindazon szervekkel, amelyek a feladat ellátásban közreműködnek, arra ráhatással bírnak (minisztériumok, Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, NAV, könyvvizsgáló, belső ellenőr stb.)
- a hivatal közbeszerzési eljárásaiban való közreműködés,
- feladatkörét érintő pályázati felhívások figyelése, pályázatok írása, projektek lebonyolításának koordinálása,
- a *vármegyei* önkormányzat és a Hivatal tulajdonát képező vagyonelemek leltározásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása,
- a *vármegyei* önkormányzat és a Hivatal tulajdonát képező vagyonelemek selejtezésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása,
- a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az országgyűlési, a helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és európai parlamenti általános és időközi választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása és lebonyolítása,

- az országos és területi szintű (*vármegyei*) népszavazással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása és lebonyolítása,
- gondoskodás a *vármegyei* önkormányzat vagyon- és felelősségbiztosításának megkötéséről, azokkal kapcsolatban felmerülő feladatok folyamatos ellátása (indexálás, biztosított vagyonelemek körének aktualizálása, esetleges kárügyintézés stb.).

Humánpolitikai feladatok:

- munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyi anyagok, nyilvántartások kezelése,
- a hivatalban felmerülő humánpolitikai feladatok ellátása, a hivatal dolgozói személyzeti és munkaügyeinek intézése,
- a hivatal dolgozóira vonatkozó munkajogi szabályzatok elkészítése, a tartalmukat érintő jogszabályi változások esetén átdolgozása,
- köztisztviselői előmenetel, jubileumi jutalmak esedékességének figyelemmel kísérése, átsorolások elkészítése,
- közreműködés a köztisztviselői érdekegyeztető tevékenységben,
- a köztisztviselők képzésének, továbbképzésének szervezése, közigazgatási szakvizsgára történő beiskolázása,
- a vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök nyilvántartása, a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek nyomtatvánnyal történő ellátása, valamint a benyújtott vagyonyilatkozatok tárolása,
- munkáltatói kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos teendők ellátása, folyamatos kapcsolattartás a kölcsönt folyósító hitelintézetekkel.

Vagyongazdálkodási feladatok:

- A *vármegyei* önkormányzat tulajdonába tartozó vagyonelemről nyilvántartás (vagyonkataszter) készítésével, vezetésével, aktualizálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az önkormányzati ingatlanvagyonnal összefüggő szerződések nyilvántartása.
- Az önkormányzati vagyont érintő testületi előterjesztések előkészítésében való közreműködés, a közgyűlés e tárgyban hozott döntéseinek végrehajtása, közreműködés a vagyongazdálkodást érintő rendelet-tervezetek előkészítésében.
- Szakmai közreműködés abban, hogy a *vármegyei* önkormányzat gazdasági programjában, fejlesztési tervében foglalt célkitűzések és feladatok összhangban álljanak a *vármegyei* önkormányzat költségvetési lehetőségeivel.

Gondnoksági feladatok:

- az Elnöki Kabinetnél alkalmazott gépjárművezető útján ellátja a gépjárműpark működőképességének a közlekedési előírásoknak megfelelő biztosítását,
- a tisztségviselők, valamint a hivatali köztisztviselők munkavégzéséhez, az üzemanyagkártyákkal, menetlevelekkel kapcsolatos ügyintézés,
- a hivatal tűz-, munka-, és balesetvédelmi feladatellátásának koordinálása, és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításának koordinálása,
- a testületek (közgyűlés, bizottságok) működéséhez szükséges technikai feltételek biztosítása,
- az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanrészek kezelése,
- a hivatal működéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzése,
- a hivatal működéséhez kapcsolódó, jogszabályban előírt pénzügyi és vagyongazdálkodási tárgyú szabályzatok elkészítése és aktualizálása,

- a hivatal irodái és az épület belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében különféle takarítási feladatok *szervezése, koordinálása, kapcsolattartás a megbízott céggel és annak a feladatot tényleges ellátó alkalmazottjával.*

IV.

Területfejlesztési és Területrendezési Osztály

A Területfejlesztési és Területrendezési Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök különösen: osztályvezető (területfejlesztő geográfus), *vármegyei* főépítész, területfejlesztési ügyintézők.

Területfejlesztési és vidékfejlesztési feladatok:

- a *vármegyei* önkormányzat területfejlesztési, területrendezési, vidékfejlesztési feladatai ellátását segítő előkészítő, végrehajtó tevékenység ellátása, összehangolása, az ezzel kapcsolatos testületi döntések szakmai szempontú előkészítése,
- közreműködés Heves *vármegye* hosszú távú területfejlesztési koncepciójának, a *vármegye* területfejlesztési programjának és integrált területi programjának az elkészítésében, a programok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- részvétel a *vármegyei* önkormányzat azon véleményeinek, állásfoglalásainak kialakításában, amelyek a *vármegye* területét érintő fejlesztési források felhasználását megalapozó stratégiákhoz, programokhoz (ágazati és regionális források elérését megalapozó tervekhez) kapcsolódnak,
- az operatív programok *vármegyében* jelentkező feladatai megvalósításának figyelemmel kísérése, közreműködés a fejlesztési programok nyomon követésében és értékelésében, a területfejlesztési programok megvalósulásának monitorozásában,
- kapcsolattartás a területfejlesztési, vidékfejlesztési feladatokat ellátó szervekkel, továbbá az uniós társfinanszírozású támogatási rendszerek felhasználását felügyelő, koordináló, végrehajtó (Irányító Hatóság, Közreműködő Szervezet, stb.) szervezetekkel,
- közreműködés a települési önkormányzatok természetvédelmi tevékenységében; a települési önkormányzatokkal a helyi jelentőségű védett természeti területek fenntartása érdekében kötendő megállapodások véleményezése,
- a települési önkormányzatokkal egyeztetve a *vármegyei* környezetvédelmi program, valamint környezetvédelmi társulások létrehozásának véleményezése,
- részvétel a KSH-val és más területi adatgyűjtő szervezetekkel együttműködve a területi információs rendszer (TEIR) kialakításában, működtetésében,
- a megszűnt Heves Megyei Területfejlesztési Tanács által a decentralizált előirányzatok terhére megkötött támogatási szerződésállomány, a megszűnt Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács által a decentralizált előirányzatok terhére megkötött, Heves *vármegyét* érintő támogatási szerződésállomány és a megszűnt Északkelet-Magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács által a HU9705 kísérleti Területfejlesztési Phare Program keretében megkötött támogatási szerződésállomány lezárását követően felmerülő feladatok ellátása (pl. ingatlan-nyilvántartásban történő tehermentesítéshez jognyilatkozat kiadása, adatok szolgáltatása stb.),
- a Tisza-tó Térségi Fejlesztési Tanács működésével összefüggésben a Tanács Heves *vármegyét* érintő területfejlesztési feladataiban való közreműködés.

Területrendezési feladatok:

- A *vármegyei* főépítészen keresztül a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet 8. § és 9. §-ban meghatározott általános önkormányzati főépítési és *vármegyei* főépítési feladatok ellátása. A feladatellátás keretén belül, az illetékességi területet érintően a *vármegyei* közgyűlés településrendezési tervekkel kapcsolatos véleményére vonatkozó, a *vármegyei* területrendezési tervhez tartozó intézkedési javaslatok és ajánlások előkészítése. Az intézkedési javaslatokban és ajánlásokban meghatározott *vármegyei* törekvések végrehajtásáról gondoskodás, oly módon, hogy az előzetes állásfoglalás kérekor adatot szolgáltat, az egyeztetési dokumentáció megküldésekor ellenőrzi, az egyeztető tárgyaláson érvényesíti azok beépülését a településrendezési tervekbe,
- *vármegyei* területrendezési terv módosításának előkészítése,
- települési és térségi főépítési tevékenység ellátása (felkérése alapján).

Vagyongazdálkodással összefüggő feladatok:

- Közreműködés a beruházás-statisztikai adatszolgáltatás teljesítésében.
- Szakmai közreműködés a *vármegyei* önkormányzat hosszú távú fejlesztési elképzeléseinek gazdasági programba, fejlesztési tervbe való foglalásában, figyelemmel a *vármegyei* önkormányzat jogszabályban rögzített feladataira.

Az Osztály további feladatai:

- Ellátja a Vidékfejlesztési és Határon Túli Ügyek Bizottsága, az Észak-Magyarországi Regionális Területfejlesztési Konzultációs Fórum (rotáció szerint), valamint a Heves *Vármegyei* Területfejlesztési Konzultációs Fórum működéséhez szükséges adminisztratív titkársági feladatokat.
- A *vármegyei* önkormányzatot érintő európai uniós és egyéb pályázatok figyelése, az önkormányzati pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása.
- A *Vármegyei* Döntés-előkészítő és Pályázatértékelő Ideiglenes Bizottság adminisztratív feladatainak ellátása, illetve a döntés-előkészítés szakmai háttérének biztosítása
- A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014 (XI.5.) Korm. rendeletben, *illetve a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben* a területi szereplő feladatainak ellátásában való közreműködés, úgymint az Integrált Területi Program felülvizsgálata, *adatszolgáltatás az Éves Fejlesztési Keret összeállításához*, pályázati felhívások véleményezése, döntés-előkészítő bizottságban a területi szereplő delegáltjának adminisztratív és szakmai segítése
- a *vármegyei* önkormányzat környezetvédelmi feladatainak ellátása
- területfejlesztési koordináció (pl. települési önkormányzatok fejlesztési elképzeléseinek illeszthetősége a pályázati forrásokhoz)

V.

1. A Hivatal szervezeti egységei (osztályai) feladatellátásához rendelt munkakörök szerinti egyes munkatársai (köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők, munkavállalók) jelen Ügyrendben részletezett feladat- és hatáskörök ellátásáért a munkaköri leírásaikban részletezett feladatok és felelősségi szabályok szerint felelősek, azokról beszámolni az adott szervezeti egység (osztály) vezetője részére kötelesek.

2. A Hivatal szervezeti egységeinek (osztályainak) vezetői az Ügyrendben meghatározott feladat- és hatáskörök, továbbá a szervezeti egységhez rendelt munkaköri leírásokban részletezett feladatok ellátásáért és a szervezeti egységhez tartozó munkatársak feladatellátásának rendszeres ellenőrzéséért és szakmai beszámoltatásáért felelősek. A Hivatal szervezeti egységeihez tartozó egyes feladat- és hatáskörök ellátását eredményező folyamatokért, azok szabályszerű működéséért és eredményességéért általános felelősséggel, ún. folyamatgazdaként, az Ügyrend szerint érintett szervezeti egységek (osztályok) vezetői felelnek, ezen tevékenységükről a *vármegyei jegyző* részére rendszeresen beszámolni kötelesek.
3. A belső ellenőrzési tevékenységet a *vármegyei* önkormányzat külső szolgáltató igénybevételevel biztosítja.

