

A

CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2023.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ADATOK.....	4
II. CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI FELÉPÍTÉSE.....	6
III. HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE.....	7
III. 1. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI	7
III.2. VEZETŐI SZINTEK	7
2.1 Jegyző	7
2.2 Aljegyző	7
2.3 Osztályvezetők	7
2.3. A.) Paktumiroda vezető	8
2.4. A szervezeti egységek irányítása, vezetése	8
2.5 A Hivatal belső ellenőrzése	8
III.3. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA, MŰKÖDÉSE.....	9
3.1. Valamennyi szervezeti egység működését meghatározó általános előírások.....	9
3.2. Gazdasági, Jogi Osztály feladata, működése	9
3.3. Területfejlesztési Osztály feladata, működése	12
3.4. Paktumiroda feladata, működése	14
IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	15
IV.1. MUNKARENDELÉS, MUNKAKÖR	15
IV.2. ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE	15
IV.3. KIADMÁNYOZÁS RENDJE	15
IV.4. BÉLYEGZŐK LEÍRÁSA, HASZNÁLATA	16
IV.5. ÉRTEKEZLETÉK RENDJE.....	16
IV.6. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAINAK ÉRVÉNYESÜLÉSE, ÉRDEKEINEK VÉDELME	16
IV.7. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ, AZT KIEGÉSZÍTŐ BELSŐ SZABÁLYZATOK ÉS A MŰKÖDÉS RENDJÉT SZABÁLYOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK.....	16

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

1. Az intézmény neve

Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

2. Székhelye

6720 Szeged, Tisza Lajos körút 2-4.

3. Hivatalos honlapja

www.csongradcsanad.hu

4. Létrehozásának éve, törzskönyvi nyilvántartási száma

1990. / PIR 354259

5. Működési területe

Csongrád-Csanád vármegye

6. Alapító szerve

Csongrád-Csanád Vármegye Önkormányzata

7. Felügyeleti szerve

Csongrád-Csanád Vármegye Közgyűlése

8. Alapító okirat száma, kelte

Csongrád Megye Közgyűlésének 10/2013. (II.08) Kgy. határozata.

9. Jogállása

Költségvetési szerv, jogi személy

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint a vármegyei közgyűlés szerve.

10. Állami feladatként ellátott alaptevékenysége és a tevékenységek forrásai

10.1 Jogszabályban meghatározott tevékenysége

A vármegyei önkormányzati testületek és tisztségviselők munkájának segítése, a Csongrád-Csanád Vármegye Önkormányzata döntéseinek szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

Rendelkező jogszabály: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (3) bekezdése.

A tevékenység forrása: a felügyeleti szerv által jóváhagyott éves költségvetés.

A Csongrád-Csanád Vármegye Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtása.

Rendelkező jogszabály: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján.

A tevékenység forrása: a felügyeleti szerv által jóváhagyott éves költségvetés.

Feladatmutató: nincs.

10.2 A hivatalnak a Csongrád-Csanád Vármegye Közgyűlése által meghatározott tevékenysége

Csongrád-Csanád Vármegye Önkormányzatának munkaszervezeti feladatai a 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján.

A Csongrád-Csanád Vármegyei Cigány Önkormányzat és a Csongrád-Csanád Vármegyei Román Önkormányzat munkaszervezeti feladatainak ellátása a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. alapján.

11. Vállalkozási feladatok

A Hivatal Csongrád-Csanád Vármegye Önkormányzata vállalkozási tevékenységének végrehajtó szerve. A vármegye önkormányzata vállalkozással kapcsolatos feladatait Csongrád-Csanád Vármegye Önkormányzata a nemzeti vagyonról szóló 2011.évi. CXCVI. tv. alapján, valamint a vagyonrendeletében meghatározott módon látja el.

12. A Hivatal bankszámla száma és adóalanyisága

Bankszámlakezelő pénzintézet: Magyar Államkincstár

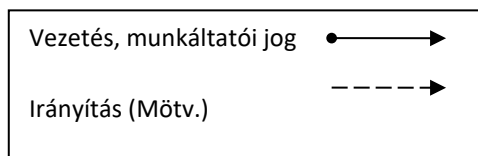
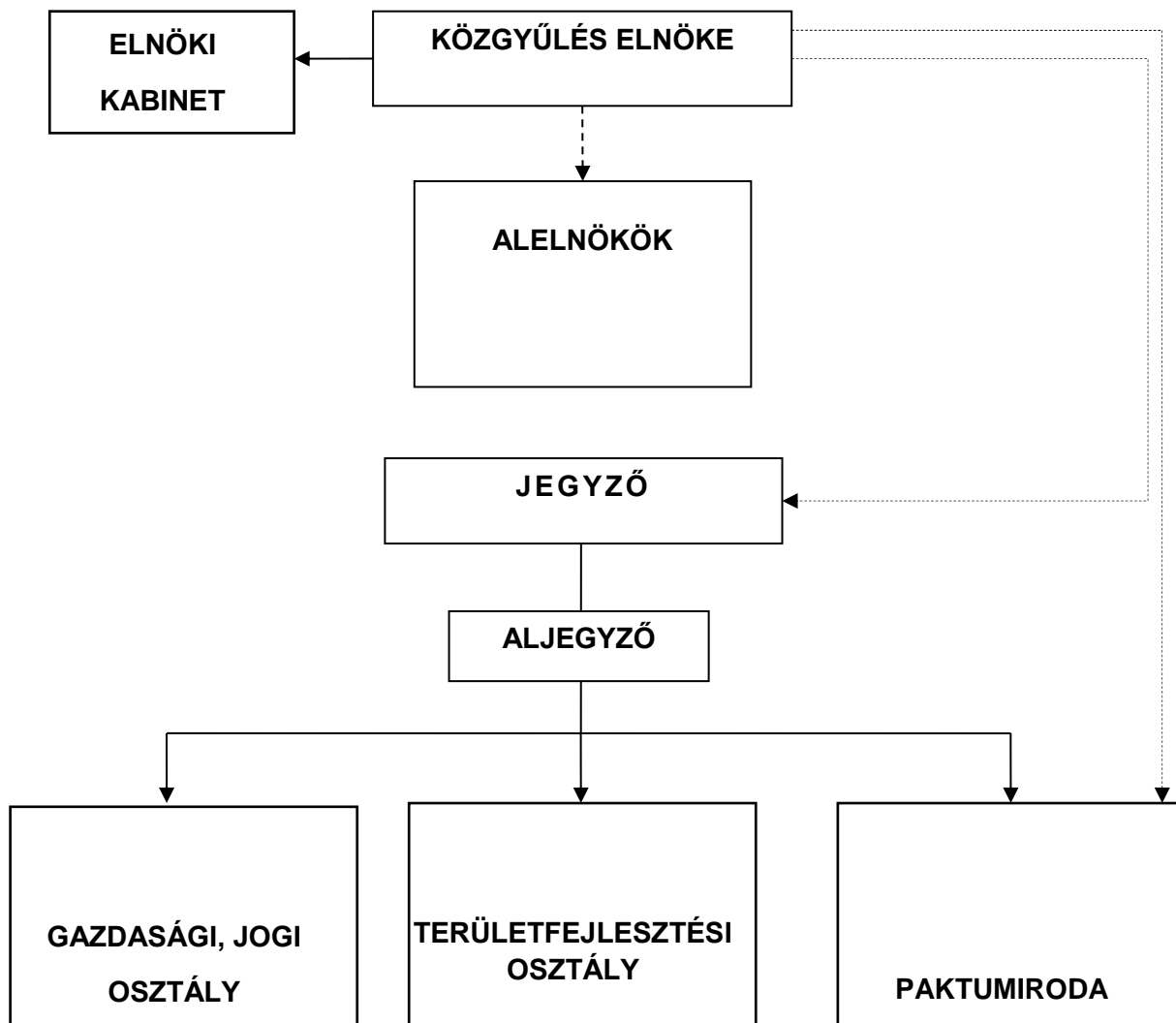
Bankszámlaszám: 10028007-00319573-00000000

A Hivatal általános forgalmi adó alany.

Adószáma: 15354257-2-06

13. A Hivatalhoz rendelt jogi személyiséggel nem rendelkező költségvetési egység: nincs

II. CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI FELÉPÍTÉSE



III. HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE

III. 1. A Hivatal szervezeti egységei

1. Gazdasági, Jogi Osztály
2. Területfejlesztési Osztály
3. Paktumiroda

III.2. Vezetői szintek

2.1 Jegyző

- A Hivatal vezetője. A költségvetési szerv képviselője.
- A jegyző kinevezője Csongrád-Csanád Vármegye Közgyűlésének elnöke.
- A jegyzővel szemben az egyéb munkáltatói jogokat Csongrád-Csanád Vármegye Közgyűlésének elnöke gyakorolja.
- A vármegyei önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatokat Csongrád-Csanád Vármegye Közgyűlése elnökének irányításával végzi.
- A jogszabályokban jegyzői hatáskörként megállapított feladatokat, a hatályos jogszabályok előírásai szerint önállóan végzi.

A Hivatal köztisztviselőit és munkavállalóit a jegyző nevezi ki, köt velük munkaszerződést – a közgyűlés elnökének egyetértésével, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti és az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző, illetve aljegyző együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést a Hivatal gazdasági vezetője, továbbá amennyiben a gazdasági vezető is akadályoztatva van, akkor a helyettesítést az elnök által kijelölt köztisztviselő látja el.

A jegyzői állás betöltetlensége esetén a jegyzői feladatokat az aljegyző látja el. A jegyző és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Hivatal gazdasági vezetője látja el.

2.2 Aljegyző

- Kinevezője Csongrád-Csanád Vármegye Közgyűlésének elnöke.
- Az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- Feladatait a jegyző irányításával és vezetésével látja el.

2.3 Osztályvezetők

- A Hivatal osztályait vezető köztisztviselők a szervezeti egység vezetését osztályvezetői megbízásban végzik.

- A munkáltatói jogokat – a vezetői megbízás adásánál, visszavonásánál, és a jutalmazásnál a Csongrád –Csanád Vármegyei Közgyűlés elnökének egyetértésével – a jegyző gyakorolja.
- Feladataikat a jegyző irányításával és vezetésével látják el.

2.3. A.) Paktumiroda vezető

- A Csongrád-Csanád Vármegyei Foglalkoztatási Együttműködés paktumirodáját vezeti köztisztviselőként.
- A munkáltatói jogokat Csongrád-Csanád Vármegye Közgyűlése elnökének egyetértésével a jegyző gyakorolja.
- Feladatait a Csongrád-Csanád Vármegyei Foglalkoztatási Együttműködés Irányító Csoportja vezetőjének irányításával látja el.

2.4. A szervezeti egységek irányítása, vezetése

- A Hivatal szervezeti egységei az osztályok és a paktumiroda.
- Az osztály és a paktumiroda vezetője határozza meg a szervezeti egységhez beosztott köztisztviselők részletes feladatait, felügyeli munkájukat és meghatározza a helyettesítés rendjét.
- A szervezeti egységhez beosztott köztisztviselőknek munkautasítást az osztály- és a paktumiroda vezetője ad.
- Az osztály és a paktumiroda vezetője a szervezeti egységhez beosztott köztisztviselőknél a jegyző által átruházott hatáskörben gyakorolja a következő munkáltatói jogokat: szabadságok kiadásának engedélyezése; megyén belüli kiküldetés engedélyezése; a köztisztviselők teljesítmény követelményének kitűzése és értékelése, javaslattétel a plusz 50%-mínusz 20%-os alapilletmény eltérésre; javaslattétel és véleményezés a jutalmazásnál.

2.5 A Hivatal belső ellenőrzése

- A belső ellenőrzést a jegyzőnek közvetlenül alárendelt személy, vagy szervezet látja el, esetenként megbízás alapján.
- Az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező köztisztviselő személy, vagy szervezet ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat. Munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembe vételével, valamint a jegyző által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- A Közgyűlés által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján szervezi és elvégzi a vizsgálatokat.
- Feladatát a jegyző által jóváhagyott ellenőrzési program alapján látja el. A lefolytatott vizsgálatokról jelentést készít, javaslatokat fogalmaz meg a hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekről, a jóváhagyott intézkedési tervekről és nyomon követi azok végrehajtását.
- Éves ellenőrzési jelentés elkészítése.

III.3. A Hivatal szervezeti egységeinek feladata, működése

3.1. Valamennyi szervezeti egység működését meghatározó általános előírások

A szervezeti egységek általános feladatai mellett a munkaterv, az előírt teljesítménykövetelmények határozzák meg a kiemelt feladatokat.

A szervezeti egységek vezetői, a szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, a feladataik ellátása során kötelesek betartani a hatályos jogszabályok előírásait, a közgyűlés határozatait, a Hivatal szabályzatainak előírásait, a munkaköri leírásukban részletezett előírásokat, és kötelesek végrehajtani vezetőik utasításait.

A különböző szervezeti egységekhez tartozó köztisztviselők a feladataik ellátása során kötelesek együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a kijelölt szervezeti vezető a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy más szabályzat, munkaterv vagy jegyzői utasítás szerint a fő feladatkörébe tartozik.

Valamennyi szervezeti egység vezetője köteles figyelemmel kísérni a beérkezett ügyiratok folyamatkezelését a hatályos ügyirat-kezelési szabályzat szerint. A folyamatkezelés felügyelete és a határidők betartása a kijelölt szervezeti vezető feladata.

3.2. Gazdasági, Jogi Osztály feladata, működése

Jogi, valamint az Önkormányzat és a Hivatal működését biztosító feladatok

- Előzetesen törvényességi szempontból felülvizsgálja az előterjesztéseket.
- Közreműködik a rendelet-tervezetek előkészítésében, figyelemmel kíséri a rendeletek időszerűségét és hatályosulását.
- Elkészíti a testületi ülés jegyzőkönyveit, nyilvántartja a határozatokat, figyelemmel kíséri a végrehajtást.
- Segíti az Ügyrendi és Jogi Bizottság működését, ellátja adminisztrációs és ügyviteli feladatait.
- Közreműködik a jegyzői, elnöki, alelnöki előterjesztések elkészítésében, a hozott döntések végrehajtásában.
- Előkészíti a közgyűlés és a Hivatal szabályzatait, gondoskodik naprakészségük biztosításáról.
- Intézi az önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos jogi ügyeket, ellátja a jogi képviselési feladatokat.
- Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó, választásokkal és népszavazással kapcsolatos jogi és szervezési feladatokat.
- Előkészíti, végrehajtja, a végrehajtást ellenőrzi a közgyűlés jegyzőjének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Ellátja a területi nemzetiségi önkormányzatok üléseivel kapcsolatos előkészítési és jegyzőkönyv-vezetési feladatokat, valamint egyéb a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv.-ben meghatározott feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzat vagyongazdálkodási feladatainak működtetésében, ideértve az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságokat is, külön meghatalmazás esetén biztosítja az önkormányzat tulajdonosi képviselését.

- Közreműködik az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaság alapításában, átszervezésében, megszüntetésében.
- Ellátja a Hivatal ügyiratkezeléssel összefüggő iktatási, irattározási és kézbesítési feladatait.
- Gondoskodik a jegyző tevékenységének szervezéséről, segíti feladatai ellátását, biztosítja adminisztrációjukat.
- Kezeli a köztisztviselői személyi anyagokat, nyilvántartásokat, koordinálja a képzéseket.
- Gondoskodik a közgyűlések lebonyolításához szükséges körülmények biztosításáról.
- Ellátja az önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési feladatait.
- Biztosítja a Hivatal működtetésével kapcsolatos ellátási (irodaszer, nyomtatvány, egyéb szakmai anyag és kis értékű tárgyi eszköz beszerzés, valamint a takarítási, karbantartási, a gépkocsi üzemeltetéssel és a kommunikációs rendszer működtetésével stb.) feladatokat.
- Előkészíti és szervezi a nemzetközi kapcsolatokat, javaslatot készít az önkormányzat és szervei éves nemzetközi programjára. Szervezi a vármegyei közgyűlés elnökének, alelnökeinek, bizottságainak hazai és külföldi, nemzetközi tevékenységét. Programot készít az önkormányzathoz érkező külföldi delegációk részére és szervezi a programok lebonyolítását. Elkészíti az éves külügyi tervet és a beszámolót.
- Kapcsolatot tart a közgyűlés tagjaival, a helyi önkormányzatokkal, önkormányzati szövetségekkel, szervezi az önkormányzati érdekképviseletet.
- Elemzi a megyét érintő jogszabályi és egyéb változások kihatásait a vármegyei önkormányzat működésére, hatástanulmányokat készít.
- Kapcsolatot tart a vármegye településeivel, szervezi a vármegyei együttműködést, előkészíti az együttműködésből fakadó megállapodás-tervezeteket, a közös munka dokumentumait.

A választott tisztségviselők tevékenységhez kapcsolódó feladatok

- Nyilvántartja és adminisztrálja az elnöki, alelnöki postát, egyéb beérkező anyagokat, elvégzi az elnök által az alelnökök számára meghatározott feladatok adminisztrálását.
- Segíti az elnök, alelnökök napi programjainak koordinálását.
- Ellátja a vármegyei közgyűlés elnöke által meghatározott, az elnöki tevékenység elősegítésével kapcsolatos feladatokat, a jegyzőn keresztül továbbítja a hivatalt érintő feladatokat.
- Gondoskodik a közgyűlés elnöke, alelnökei tevékenységének szervezéséről, segíti feladataik ellátását, biztosítja adminisztrációjukat.
- Segíti a közgyűlés által megválasztott Tanácsnokok munkáját.

Gazdasági, pénzügyi feladatok

- Ellátja a Hivatal és az Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatait, gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről.
- Az éves költségvetési terv készítéséhez adatokat és egyéb információt szolgáltat.
- Összeállítja a Hivatal éves, féléves költségvetési beszámolóját.
- Teljesíti a Hivatal költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és feladatkörével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket.

- Részt vesz a Hivatal számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat.
- Biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek beszedését.
- Gondoskodik a szakmai igazolással rendelkező szállítói, illetve szolgáltatási számlák kiegyenlítéséről.
- Ellátja a számlakiállítással kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli a kötelezettségvállalásokat: nyilvántartja, és igazolja a kötelezettségvállalások fedezetét.
- A beérkező számlák igazolásának folyamatát elindítja és felügyeli a számlaigazolás menetét, valamint a határidőket.
- Összeállítja az Önkormányzat éves költségvetési tervét, ezen belül a Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzati Hivatal és a Közgyűlés költségvetési tervét.
- Közreműködik a vezetői információs rendszer, az integrált pénzügyi rendszer kialakításában, működtetésében és összhangjának megteremtésében.
- Előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket.
- Segíti a Pénzügyi és Gazdasági bizottság munkáját, ellátja adminisztrációs és ügyviteli feladatait.
- Előkészíti a költségvetési és a zárszámadási rendeletek tervezeteit, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra.
- Közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában.
- Összeállítja az önkormányzat összevont és éves költségvetési beszámolóit.
- Ellátja a Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzati Hivatal pénzügyi finanszírozását.
- Teljesíti az önkormányzat összevont költségvetési, pénzforgalmi információs feladatkörével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Részt vesz az önkormányzati hivatal számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat.
- Közreműködik más, nem intézményi szervezet, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság alapításában, átszervezésében, megszüntetésében, pénzügyi gazdasági ellenőrzésében.
- Tervezési szakaszban összeállítja az önkormányzat adott évi bevételi tervét, állami forrás és saját bevétel bontásban.
- Összeállítja a központi költségvetésből az önkormányzatot, normatív hozzájárulás és egyéb támogatás címén megillető igénylést, figyelemmel kíséri annak pénzügyi teljesítése alakulását, intézkedik a szükséges lemondásról, vagy pótigénylésről.
- Elkészíti az Önkormányzat Hivatalára vonatkozó gazdasági jellegű szabályozásokat, gondoskodik ezek folyamatos naprakészségéről.
- Intézi a *pénzeszközök* kezelésével, befektetésével kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan együttműködik a Területfejlesztési Osztállyal a pályázatokkal kapcsolatos elszámolások, kifizetések lebonyolításában.
- Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatásokkal kapcsolatos számlavezetési feladatokról.
- Folyamatosan nyomon követi a költségvetési gazdálkodást érintő jogszabályváltozásokat, szakmai állásfoglalásokat.
- Gazdálkodási szempontból véleményezi az Önkormányzati Hivatal más osztálya által készített előterjesztéseket, biztosítja azok pénzügyi megalapozottságát.
- Együttműködik az Önkormányzati Hivatal más osztályával gazdasági jellegű ügyekben.

Önkormányzati vagyon gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

- Előkészíti a vagyongazdálkodási és fejlesztési vonatkozású előterjesztéseket.
- Közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Ellátja az önkormányzat vagyongazdálkodási feladatait.
- Lebonyolítja a jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott fejlesztési, feladatokat.
- Teljesíti a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Nyilvántartja és az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat.
- Gondoskodik az önkormányzati vagyon összevont biztosításáról, figyelemmel kíséri az egyes biztosítási eseményekkel kapcsolatos kárrendezést.
- Biztosítja a Hivatal nyilvántartásában szereplő vagyontárgyak leltári elszámolását.

3.3. Területfejlesztési Osztály feladata, működése

Területfejlesztési és területrendezési feladatok

- Előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, a vezetői döntések megalapozását szolgáló dokumentumokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Részt vesz a hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével kidolgozott, döntéshozatalt előkészítő dokumentumok koncepcionális és költségvetési, tervezési, egyeztetési feladatainak végrehajtásában.
- Közreműködik a vármegyei területfejlesztési koncepció, a vármegyei területfejlesztési program kidolgozásában, koordinálásában, a vármegyei integrált területi program megvalósításában, módosításában, előkészíti a fejlesztési célok meghatározásával kapcsolatos döntéseket.
- Részt vesz az országos területfejlesztési koncepció és a nemzeti fejlesztési stratégia kidolgozásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Előkészíti a szomszédos vármegyei vagy a vármegye területét érintő térségi területfejlesztési koncepciók, területfejlesztési programok véleményezését.
- Közreműködik a területfejlesztést érintő ágazati, gazdaságfejlesztési, foglalkoztatáspolitikai, vidékfejlesztési tervek szakmai egyeztetésében.
- Részt vesz a területfejlesztési és vidékfejlesztési feladatok koordinációjában, továbbá a határon átnyúló együttműködésből adódó feladatok végrehajtásában.
- Kapcsolatot tart a vármegye fejlesztésében közvetlenül és közvetve közreműködő területi államigazgatási szervekkel, az érdekelt civil és szakmai szervezetekkel, a vármegye gazdasági szereplőivel.
- Szervezi és előkészíti a közgyűlés elnökének a regionális, vármegyei területfejlesztési konzultációs fórum működésével kapcsolatos feladatait, ellátja a Regionális Területfejlesztési Konzultációs Fórum és Vármegyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait a vonatkozó ügyrendek alapján.
- Közreműködik a területrendezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában, a vármegyei és térségi területrendezési tervek elkészítésében.

- Településrendezési tervekkel kapcsolatos feladatok ellátása során elősegíti a településrendezési tervek és a vármegyei területrendezési terv összhangjának megvalósulását, a vármegyei területrendezési terv érvényesülését.
 - Vizsgálja és értékeli a vármegye társadalmi és gazdasági helyzetét, környezeti állapotát, adottságait, a vizsgálatok során felhasznált információkat és a vizsgálatok eredményeit feldolgozza a vármegyei területi információs rendszerben.
 - Ellátja a vármegyei önkormányzat nyertes projektjei pénzügyi és számviteli elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
 - Közreműködik a térségi foglalkoztatási feladatok összehangolásában, segíti a Paktum Iroda szakmai tevékenységét.
 - Ellátja a vármegyei önkormányzat környezetvédelmi feladatainak végrehajtásával kapcsolatos feladatait, a Vármegyei Klímaplatform titkársági feladatait, valamint közreműködik a vármegyei klímastratégia elkészítésében.
 - Az EFOP-1.6.3-17-2017-00003 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó pénzügyi, szakmai és koordinációs projektfeladatok ellátása.
 - Szakmai javaslatok kidolgozásával közreműködik a vármegyei idegenforgalmi értékek feltárásában, a vármegyei idegenforgalmi célkitűzések meghatározásában, a teljesítésükben részt vevők tevékenységének összehangolásában, az idegenforgalom területi és országos érdekei valamint a vármegyei fejlesztések összehangolásában.
 - Működteti és folyamatosan frissíti a vármegye turisztikai portálját (www.kincsekanapalatt.hu).
 - Segíti a megyében működő Tourinform-irodák szakmai tevékenységét.
 - Együttműködik a létrejövő térségi és regionális turisztikai desztináció menedzsment szervezetekkel szakmai feladataik ellátása során.
 - Közreműködik a vármegyei idegenforgalmi tárgyú kiadványok szakmai előkészítésében.
 - Elemzi a turizmus vármegyei alakulását, az országos és regionális folyamatokkal összefüggésben.
 - Ellátja a Vármegyei Értéktár Bizottság titkársági feladatait.
 - Segíti a Terület-, Gazdaság- és Turizmusfejlesztési Bizottság, továbbá a Csongrád-Csanád Vármegyei Értéktár Bizottság munkáját, ellátja adminisztrációs és ügyviteli feladatait.
- Figyelemmel kíséri a feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat, azok változásait.

Informatikai, térinformatikai feladatok

- Vármegyei területi információs rendszerként működteti a Csongrád-Csanád Vármegyei Térinformatikai rendszert.
- Együttműködik az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszerrel (TeIR) és átveszi, feldolgozza a területi adatokat, információkat, belső (Intranetes) információs rendszert működtet.
- Közreműködik a hivatal informatikával, információs rendszerekkel összefüggő szabályzatainak, előterjesztéseinek kidolgozásában.
- Biztosítja a hivatal informatikai rendszereinek működését, fejlesztését.
- Szervezi a közgyűlés, a közgyűlés szervei, a jegyző és a hivatal közleményeinek, kiadványainak megjelentetését.
- Működteti és fejleszteti az önkormányzat honlapját.

- Ellátja az elektronikus információszabadsággal szóló törvényben meghatározott, közzététellel kapcsolatos feladatokat.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- A vármegyei fejlesztési koncepcióban és programban szereplő célok elérése érdekében projekt javaslatokat készít, valamint azok közgyűlés általi elfogadást követően részt vesz a projektek kidolgozásában
- Szakmai tanácsadási feladatokat lát el a vármegyei önkormányzat pályázataival kapcsolatban, a kidolgozott pályázatokat benyújtás előtt véleményezi
- Szakmai segítséget nyújt a települések fejlődését elősegítő pályázatok elkészítéséhez
- Pályázatfigyelési tevékenység: felkutatja és tanulmányozza a hazai és Európai Unió pályázati lehetőségeit és arról tájékoztatja a döntéshozókat
- A vármegyei önkormányzat feladataival összefüggő pályázati kiírások tanulmányozása, a megpályázandókra való javaslatlétel
- Pályázatkészítés/pályázatkészítésben való szakmai közreműködés
- Részt vesz a kijelölt projektek szakmai megvalósításában, határidőre elkészíti a kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról
- A projektek valamennyi érintett/érdekelt szereplőjével való együttműködés, a tárgyalások vezetése, szerződések előkészítése, kiemelten a következő szervezetek, intézmények bevonásával:
 - Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzati Hivatal
 - Csongrád Megye Fejlesztéséért Nonprofit Kft.
 - Vármegyei gazdasági kamarák, szakmai szervezetek
 - Vármegye területén található civil szervezetek
 - Vármegyei felsőoktatási intézmények
- Vármegyei szintű elemzések, statisztikai felmérések készítése, adatok összegyűjtése és rendszerezése a pályázati tevékenységgel összefüggésben.
- Hazai és külföldi partnerkeresésben való közreműködés, a társulási és együttműködési lehetőségek felmérése
- Az EU regionális folyamataiba való bekapcsolódás, ennek érdekében határ menti, valamint interregionális kapcsolatok kialakítása, illetve kibővítése, ezek hatékonnyá tétele, közös koncepciók, pályázati programok együttes kialakítása, kidolgozása
- Figyelemmel kíséri a feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat, azok változásait.
- Az EFOP-1.6.3-17-2017-00003 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó pénzügyi, szakmai és koordinációs projektfeladatok ellátása.

3.4. Paktumiroda feladata, működése

- Tanácsadó, kapcsolattartó személy és információs pont biztosítása a szükséges kompetenciákkal és tapasztalattal, a nagyvállalatokkal és a KKV-kkel való napi szintű együttműködés fenntartása, a munkaadók gazdasági foglalkoztatási helyzetének nyomon követése, az információk begyűjtése és átadása, információs bázis naprakészen tartása érdekében
- Komplex adatbázis kezelő és interaktív információs webes software kialakítása és folyamatos működtetése – a munkaerő toborzó tevékenységhez való kapcsolódás és annak elősegítése érdekében (kereslet és kínálat párosítása).

- Munkáltatók tájékoztatása, munkaerőigényük felvétele.
- Folyamatos vállalati kapcsolattartás, igények, felmerült problémák összegyűjtése és továbbítása a megfelelő paktum partnerek számára.
- Álláslehetőségek feltárása, bemutatása álláskeresők számára.
- A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályának szolgáltatásairól, az álláskeresési támogatásokról tájékoztató, foglalkozást segítő támogatásokról tájékoztató nyújtása munkáltatók részére
- A vármegye gazdasága számára kiemelten fontos szakmák népszerűsítése a Kereskedelmi és Iparkamarával és a Szakképzési Centrumokkal együttműködve
- Vármegyei szintű gazdaság- és foglalkoztatás-fejlesztési forráskoordináció
- Helyi paktumok szakmai támogatása, a működés összehangolása paktum ernyőszerkezeti feladatok ellátása
- A 2014-20-as vármegyei gazdaságfejlesztési részprogramok megvalósításának segítése, szakmai javaslatok megfogalmazása
- Az Irányító Csoport és a Foglalkoztatási Fórum ülésével kapcsolatos szakmai előkészítési és technikai feladatok elvégzése
- Az Irányító Csoport elnökének irányítása és felügyelete mellett a vármegyei paktumiroda feladata a napirend összeállítása, előterjesztések, szakmai háttéranyagok készítése, meghívók előkészítése és kiküldése, a meghívottak részvételre ösztönzése, az ülések háttérének biztosítása, jegyzőkönyvvezetés, határozatok nyilvántartása, érintettekkel való közlése
- Kapcsolattartás a média képviselőivel
- Az OP-k keretében támogatott projektek munkaerőigényének nyomon követése, rendszeres egyeztetés a területfejlesztési osztállyal

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

IV.1. Munkarend, munkaidő

A Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzati Hivatalnál a munkaidő heti 40 óra. Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő hétfőtől csütörtökig: 7,30 órától - 16,00 óráig; pénteken: 7,30 órától - 13,30 óráig tart. A munkarendre és a munkaidőre vonatkozó részletes előírásokat a Csongrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

IV.2. Ügyfélfogadás rendje

A vármegyei jegyző minden hétfőn 9,00–13,00 óráig tart ügyfélfogadást.

A vármegyei közgyűlés tagjait ügyfélfogadási időn kívül is, soron kívül kell fogadni.

IV.3. Kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás jogát a mindenkori jogszabályok keretei között a jegyző, illetőleg a hatáskör konkrét címzettje gyakorolja. A kiadmányozó akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozás jogát a helyettes gyakorolja. A kiadmányokon minden esetben fel kell tüntetni az adott ügyben eljáró ügyintézőt, a kiadmányozás dátumát.

IV.4. Bélyegzők leírása, használata

a) A Hivatal hivatalos körbélyegzője:

- "Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szeged" közepén a magyar címerrel.

b) A Hivatal a levelezése során:

- "Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzati Hivatal 6720 Szeged, Tisza Lajos körút. 2-4. Telefon: 62/886-840, fax: 62/425-435" feliratú fejbélyegzőt használja.

c) A közgyűlés elnöke (és alelnökei), a jegyző (és helyettesítési jogkörében az aljegyző) hivatalos levelezése során használható körbélyegzők:

- "Csongrád-Csanád Vármegye Önkormányzata Szeged" közepén a magyar címerrel.
- "Csongrád-Csanád Vármegye Közgyűlésének Elnöke Szeged" közepén a magyar címerrel.
- "Csongrád-Csanád Vármegye Jegyzője Szeged" közepén a magyar címerrel.

A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzők nyilvántartásáról a hivatalvezető által kijelölt dolgozó gondoskodik. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

IV.5. Értekezletek rendje

A közgyűlés elnöke és a jegyző szükség szerint, de legalább évente egy munkaértekezlet tartanak a Hivatal dolgozói részére.

A közgyűlés elnöke, vagy az általa megbízott alelnök heti rendszerességgel vezetői értekezlet tart az időszerű önkormányzati, elnöki működéshez kapcsolódóan az egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, a feladatok teljesítése áttekintése céljából.

A vezetői értekezleten az elnök hoz döntéseket. Az elnöki értekezlet tagjai: az elnök, alelnökök, jegyző, aljegyző, gazdasági vezető, osztályvezetők, és az elnök által meghívott egyéb személyek.

A jegyző hetente egy alkalommal osztályvezetői értekezletet tart, melynek résztvevői a jegyző, aljegyző, gazdasági vezető, osztályvezetők és a paktumiroda vezetője.

IV.6. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

A Hivatalban a köztisztviselők köztisztviselői jogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet. Az érdek-képviselői szerv és a hivatal kapcsolatát és a működés részletes szabályait a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza.

IV.7. A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó, azt kiegészítő belső szabályzatok és a működés rendjét szabályozó egyéb szabályok

A Szervezeti és Működési szabályzatot kiegészítő szabályzatok és utasítások rögzítik az egyes feladatok ellátásának részletes rendjét, meghatározzák azokat az előírásokat, melyeket a jogszabályok szerint külön szabályzatban kell rögzíteni, és olyan előírásokat tartalmaznak, melyek betartása csak meghatározott ideig szükséges.

1. Csongrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata, Munkaügyi Szabályzata
2. Munkavédelmi Szabályzat
3. Belső ellenőrzési kézikönyv
4. Gépjárműhasználat szabályzata
5. Iratkezelési szabályzat
6. Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
7. Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
8. Gazdálkodási szabályzat
9. Pénz- és értékkezelési szabályzat
10. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
11. Eszközök, források értékelési szabályzata
12. Tevékenységek önköltség-számítási szabályzata
13. Bizonylati szabályzat
14. Számlarend
15. Informatikai rendszer biztonsági szabályzata
16. Közbeszerzési szabályzat
17. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési szabályzat (FEUVE) – része a szabálytalanságok kezelése c. fejezet
18. A mobiltelefon használatának és költségviselésének eljárási rendjéről szóló szabályzat
19. Pályázatokkal, támogatással, Európai Uniós forrásokkal kapcsolatos tevékenységek szabályzata
20. Szabályzat a vármegyei önkormányzat internetes honlapján a közérdekű adatok folyamatos aktualizálására
21. A Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzati Hivatalban a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározó főjegyzői utasítás, illetve egyéb elnöki és jegyzői utasítás
22. A köztisztviselők, feladatait meghatározó munkaköri leírások
23. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Csongrád-Csanád Vármegye Önkormányzata költségvetési rendelete, és a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatai rögzítik

Szeged, 2022. december 15.

A Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Csongrád-Csanád Vármegye Közgyűlése a 9/2022.(XII.15.) önkormányzati rendelettel hagyta jóvá.

Egyúttal hatályon kívül helyezte a 8/2020. (IX.15.) önkormányzati rendelettel elfogadott Csongrád-Csanád Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Gémes László
a közgyűlés elnöke

dr. Somosi Krisztina
jegyző