

A 92/2019. (XI.28.) Kgy. határozat melléklete

A Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv) 84. § (3) bekezdése szerint a megyei közgyűlés megyei önkormányzati hivatalt hoz létre.

Az Mötv. 67. § d) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja valamint a Baranya Megyei Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (X. 30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 40. § (3) bekezdése alapján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal ügyrendjét, működési rendjét (a továbbiakban: hivatali szmsz) a Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlése az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

Általános rendelkezések

1. Az önkormányzati hivatal megnevezése:
Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal
Székhelye: Pécs, Széchenyi tér 9.
Költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszáma: Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatósága által vezetett 10024003-00319322-00000000 számú pénzforgalmi számla.
Törzskönyvi azonosító száma: 330002
2. Alapító okirat száma:
Alapító okirat száma: 88/2012. (XII. 19.) Kgy. határozat (Alapító okirat kiegészítés: 2014. 02. 26.)

Az alapító okiratának módosítása, és az új egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának elfogadása a 61/2017. (VI.15.) Kgy. Határozattal.

Alapítás időpontja: 1991. 01. 01.

3. Az önkormányzati hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket az éves költségvetés határozza meg.
4. Az önkormányzati hivatal egységes hivatali szervezet (továbbiakban: Hivatal).
5. A Hivatalt a közgyűlés elnöke irányítja. A Hivatal vezetője a megyei jegyző, aki képviseli a Hivatalt.
6. A Hivatal segíti a megyei testületek, a tisztségviselők munkáját és a megyei jegyző hatósági jogkörének gyakorlását. Feladata: az önkormányzat működésével, az elnök, a megyei jegyző, a közgyűlés feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
7. A Hivatal működésének dologi feltételeit a megyei önkormányzat közgyűlése biztosítja.
8. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása, a kormányzati funkcióinak száma, megnevezése:

Szakágazat

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szervek részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041140	Területfejlesztés igazgatása
044310	Építésügy igazgatása

9. A Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 2012. évi XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
- 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- A természet védelméről szóló 1996. évi LIII. tv.
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

- A Baranya Megyei Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló /2019. (XI.) önkormányzati rendelet

II.

A Hivatal szervezete

1. A Hivatal személyi állománya köztisztviselőkből, ügykezelőkből és munkaviszonyban álló fizikai alkalmazottakból áll. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A megyei jegyző határozza meg továbbá azon ügyköröket, amelyek során a jelen ügyrendben nevesített szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviselőjeként járhatnak el.
2. A Hivatal belső szervezeti egységei
 - Elnöki Kabinet (osztályvezetői kinevezéssel)
 - Szervezési Osztály (jegyzői vezetéssel)
 - Területfejlesztési Osztály (osztályvezetői kinevezéssel)
 - Pénzügyi Osztály (osztályvezetői kinevezéssel)A belső ellenőrzési feladatokat az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló személy látja el.
3. A Hivatal szervezeti felépítését az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza, köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkaviszonyban álló fizikai alkalmazottainak létszámát a közgyűlés a mindenkori költségvetési rendeletben határozza meg. A belső szervezeti egységek közötti létszám-átcsoportosításról a megyei jegyző dönt.

A megyei jegyző

A megyei jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. A munkáltatói jogokat a megyei jegyző tekintetében közgyűlés elnöke gyakorolja.

Feladata az Möt. 81. §-ban meghatározott feladatokkal összefüggésben:

1. Összehangolja a közgyűlés, a bizottságok, a képviselőcsoportok és a tisztségviselők tevékenységével összefüggő alábbi hivatali feladatokat:
 - a munkaterv, az előterjesztések és a jegyzőkönyv készítése;
 - a törvényesség vizsgálata;
 - a rendeletek és a határozatok nyilvántartása;
 - a bizottsági munka segítése.
2. Vezeti a közgyűlés hivatalát:
 - javaslatot tesz a közgyűlés elnöke számára a hivatal feladatainak meghatározására, a közgyűlés munkájának szervezésére, döntéseinek előkészítésére és végrehajtására;
 - elemzi, értékeli, ellenőrzi a hivatal döntés-előkészítő, végrehajtást szervező tevékenységét;
 - gyakorolja a hivatal köztisztviselőivel, ügykezelővel, és munkaviszonyban álló fizikai alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat; az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat;
 - javaslatot tesz a hivatal működési és ügyfélfogadási rendjére, gondoskodik ezek végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
 - előkészíti a hivatal működési rendjéhez kapcsolódó, a köztisztviselők munkakörülményeit és biztonságát szolgáló szabályokat;

- biztosítja a hivatal működési rendjét és fegyelmét;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
3. Egyéb feladatai:
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket;
 - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer működtetéséről, a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről;
 - engedélyezi a köztisztviselők bel- és külföldi kiküldetését, továbbá az ahhoz szükséges hivatali vagy saját gépjármű igénybevételét.
4. A közgyűlés elnökének megbízása alapján ellát egyéb feladatokat.

Az aljegyző

Az aljegyző segíti a jegyzőt a hivatali teendőinek ellátásában, biztosítja a belső szervezeti egységek közötti információáramlást, a szakmai ügyekben szükséges egyeztetések lefolytatását, a jogi munka felügyeletét.

Az aljegyző a megyei jegyző helyettese. Az aljegyző a jegyző távollétében, valamint akadályoztatása esetén –teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt. Feladatait önálló munkakörben, vagy osztály vezetésével együtt is elláthatja.

Ellátja a jegyző által a munkaköri leírásban és esetileg meghatározott feladatokat. Különösen:

Felügyeli a szerződéstár működését, szabályszerűségét és naprakészségét.

Részt vesz az Önkormányzat, a Hivatal szabályzatainak kidolgozásában. A jegyző rendelkezése szerint önállóan szabályoz.

Törvényességi célból figyelemmel kíséri, szükség szerint javaslatot tesz az Önkormányzat rendeleteinek felülvizsgálatára.

Közreműködik az önkormányzati határozatok végrehajtásában.

Ellátja a területi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos törvényességi feladatokat.

Vizsgálja az előterjesztések törvényességét.

Az osztályvezető

A Hivatal belső szervezeti egysége az osztály. Az osztály élén az osztályvezető áll, aki az osztályhoz rendelt feladatok ellátásáról gondoskodik.

Az osztályvezető főbb feladatai:

- a) ellenőrzi és felügyeli az osztály szervezetébe tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkaviszonyban álló fizikai alkalmazottak munkáját, gondoskodik a feladatok elosztásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről. Felelős az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért,
- b) javaslatot tesz az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek teljesítményértékelésére, minősítésére. Javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkaviszonyban álló fizikai alkalmazottai munkaügyi kérdéseiben. Gyakorolja továbbá a megyei jegyző egyedi intézkedésével ráruházott egyéb munkáltatói jogokat,
- c) javaslatot tesz a helyettesítésének személyére, dönt a helyettesítése rendjéről,
- d) javaslatot tesz a beosztottjai munkaköri leírásában foglaltakra,

- e) részt vesz a közgyűlés, a bizottságok ülésein, valamint a vezetői értekezleteken,
- f) szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály alkalmazottai részére.

III.

A Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott főbb feladatok

1. Elnöki Kabinet feladatai

- közreműködik az önkormányzat megyei stratégiai feladatainak kialakításában és megvalósításában,
- elősegíti a megyei és a települési önkormányzati érdekek összhangját,
- közvetítő szerepet tölt be a Hivatal és az Önkormányzat kapcsolatrendszerében,
- A közgyűlés elnöke igényeinek megfelelően, illetve saját feladatköréből adódó megfontolások alapján véleményt nyilvánít, illetve szakvéleményt készít vagy készített a testületi előterjesztésekről, illetve egyedi döntési javaslatokról,
- képviseli az Önkormányzatot a feladatköréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken,
- segíti a közgyűlés elnökének a Megyei Önkormányzatok Országos Szövetségében folytatott munkáját, a tevékenysége kapcsán felmerülő feladatok ellátását,
- szervezi és lebonyolítja a nemzetközi, a nemzetiségi, társadalmi és protokoll kapcsolatokat, rendezvényeket,
- a Baranya Megyei Értéktár Bizottsággal kapcsolatos feladatok ellátása, munkájának segítése,
- a megyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, alelnöke hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának segítése,
- a képviselőcsoportok munkájának segítése,
- sajtóinformációs tevékenység,
- kapcsolattartás a civil szervezetekkel,
- a közgyűlés által alapított kitüntető díjak átadásával kapcsolatos szervezési feladatok, lebonyolítás,
- reprezentációs célú és az osztály feladatkörébe tartozó tevékenységekhez kapcsolódó beszerzések bonyolítása,
- A közgyűlés és hivatal által üzemeltetett honlapok általános karbantartása, aktualizálása, a közgyűlési és bizottsági munkával kapcsolatos anyagok elektronikus felületre történő feltöltése. (pl.: előterjesztések, meghívók, rendeletek)
- a megyei jegyző sportstatisztikai feladatának végrehajtása,
- támogatási kérelmek döntésre való előkészítése.

2. Szervezési Osztály feladatai

Szervezési és adminisztratív feladatok.

a) Választási, szervezési feladatok:

- az országgyűlési, az európai parlamenti, a helyhatósági, a nemzetiségi választások lebonyolítása,
- megyei népszavazás szervezése,
- bírósági ülnökök választásának előkészítése,
- a közigazgatási munka korszerűsítése,

- az önkormányzatokkal, állami és társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokról eredő feladatok,
- b) Az önkormányzat testületeinek, hivatalának működésével összefüggő feladatok
 - a közgyűlés és a bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai segítése, szervezése, dokumentálása,
 - gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyveinek, továbbá a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek, valamint a területi nemzetiségi önkormányzati ülések jegyzőkönyveinek előkészítéséről, továbbításáról, feltöltéséről az Nemzeti Jogszabálytárba,
 - biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeit, a területi nemzetiségi önkormányzatok működésének segítése
 - a testületi döntések végrehajtásának szervezése, figyelemmel kísérése,
 - a közgyűlés hivatalos lapjának elkészítése,
 - az előterjesztések, rendelet-tervezetek előkészítése, a törvényesség vizsgálata,
 - Az önkormányzati jogi ügyek, a közgyűlés tisztségviselői és a megyei jegyző feladatkörébe tartozó egyedi jogi ügyek előkészítése.
- c) Egyéb feladatok:
 - hivatali, kis-értékű, irodai eszközök szükséglet felmérése,
 - hivatali működéshez szükséges eszközök beszerzése
 - reprezentációs célú és az osztály feladatkörébe tartozó tevékenységekhez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása,
 - a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolítása,
 - a hivatal működéséhez kapcsolódó felújítási tevékenységek szervezése, beszerzése,
 - gépjárművek működtetése, karbantartás szervezése, nyilvántartások, engedélyek vezetése,
- d) az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok felügyelete, kapcsolattartás
- e) iktatás
- f) irattározás,
- g) a közgyűlés által alapított kitüntető díjak adományozásának előkészítése
- h) a személyzeti anyagok kezelése, adatszolgáltatás az önkormányzatokat felügyelő Minisztérium részére
- i) az önkormányzati hivatal és önkormányzat személyzeti és munkaügyi feladatainak teljes körű ellátása
- j) információbiztonsági feladatok
- k) adatvédelmi feladatok

3. Területfejlesztési Osztály feladatai

Területfejlesztéssel, területrendezéssel és beszerzésekkel kapcsolatos feladatok.

- a) Területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:
 - megyei, településfejlesztési tervek és programok figyelése, véleményezése, és összehangolása területfejlesztési dokumentumok végrehajtásának monitoringja,
 - stratégiai fejlesztési dokumentumok készítése, felülvizsgálata
- b) Projektekkel kapcsolatos feladatok:
 - pályázatfigyelés,
 - projektek előkészítése,

- projekt-koordináció és nyilvántartás,
 - projektek összehangolása és véleményezése
 - projekt megvalósítás,
 - az önkormányzat saját kiírású pályázatainak előkészítése, lebonyolítása
 - A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektek projektmenedzsment tevékenységének ellátása, projekt-előkészítés, tervezés, közbeszerzési eljárások lefolytatása, műszaki ellenőri szolgáltatás, tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása, könyvvizsgálat.
- c) Beruházási feladatok:
- önkormányzati beruházások, felújítások előkészítése, végrehajtásuk szakszerűségének biztosítása,
 - fejlesztési javaslatok kidolgozása,
 - pályázatokhoz kapcsolódó beruházási, műszaki feladatok előkészítése.
- d) Közbeszerzési feladatok:
- a hivatal éves összesített közbeszerzési tervének, illetve éves statisztikai összegzésének elkészítése,
 - a hivatal közbeszerzési eljárásainak előkészítése, lebonyolítása, koordinálása,
 - a hivatal közbeszerzési eljárásainak nyilvántartása,
 - a hivatal közbeszerzési eljárásai nyilvánosságának biztosítása.
- e) területrendezési tervek véleményezése, összehangjának megteremtése,
- f) az osztály feladatait érintő megállapodások előkészítése,
- g) egyéb területi tervezési feladatok:
- a munkaerő-piaci helyzet alakulásának és a foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer működtetésének figyelemmel kísérése, a munkaerő-piaci szereplőkkel történő partneri együttműködés,
 - közreműködés a közlekedési, hírközlési ágazatok megyei hatáskörébe utalt feladatainak megoldásában,
 - a természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos tervek, koncepciók kidolgozásában való közreműködés, a megyében folyó természet- és környezetvédelmi tevékenységek elősegítése, települési önkormányzati tevékenységek szakmai segítése,
 - az operatív programok megyében jelentkező feladatainak megvalósulásának figyelemmel kísérése,
 - megyei főépítési feladatok előkészítése,
 - a megszűnt Baranya Megyei Területfejlesztési Tanács decentralizált forrásainak kezelése,
 - az idegenforgalom területi és országos érdekeinek összehangolásában való közreműködés, a térséget érintő idegenforgalmi értékek feltárása, bemutatása.

4. Pénzügyi Osztály feladatai

Költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és általános adminisztrációs feladatok.

- a) Költségvetési gazdálkodás szervezése
- költségvetési tervezés, az önkormányzat, a területi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési rendeltetvének összeállítása, szükség szerinti módosításainak előkészítése,
 - az államháztartási információs rendszer keretében az önkormányzat, a területi nemzetiségi önkormányzatok időközi jelentéseinek, éves beszámolójának, és egyéb előírt tájékoztatók elkészítése,
 - az önkormányzat, a területi nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének éves végrehajtásáról szóló rendelet tervezet összeállítása,

- feladatfinanszírozás, egyéb központi források igénylése, elszámolása,
 - az önkormányzat bizottsági munkájának szakmai segítése,
 - közgyűlési döntések érvényesítése a gazdálkodásban,
 - projektek finanszírozásának megtervezése, végrehajtása,
 - bank-kapcsolatok fenntartása, hitelfelvételek előkészítése.
- b) Gazdálkodási, számviteli feladatok
- a hivatali gazdálkodás szervezése, számviteli feladatok ellátása,
 - pénztári feladatok ellátása
 - hivatali létszámgazdálkodás, személyi juttatások előirányzatának tervezése és felhasználása,
 - a hivatali pénzügyi információs rendszerrel összefüggő informatikai feladatok ellátása,
 - a területi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása.
- c) Vagyongazdálkodási feladatok
- a vagyongazdálkodás szabályozásával kapcsolatos testületi döntések előkészítése és végrehajtása,
 - a vagyongazdálkodás ügykörében egyes jogi képviseleti feladatok ellátása, ideértve a bíróság előtti képviseletet is,
 - a tulajdonosi ellenőrzés gyakorlásából eredő feladatok ellátása,
 - vagyonyilvántartás,
 - a vagyoni állapot, a vagyongazdálkodás hatékonyságának folyamatos elemzése, értékelése, prognózisok, javaslatok készítése,
 - a vagyombiztosítás megyei feladatainak teljes körű ügyintézése.
- d) A Közmunkaprogrammal kapcsolatos személyügyi, pénzügyi, adminisztratív feladatok ellátása.

Belső ellenőrzési feladatok:

- a belső kontroll rendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata, elemzése és értékelése,
- a belső kontroll rendszer működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata és értékelése,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságának vizsgálata és elemzése,
- a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében ajánlások és javaslatok megfogalmazása,
- az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése,
- a belső ellenőrzési rendszer minőségértékelésének elvégzése,
- a költségvetési szervben belül a nemzetközi és magyarországi államháztartás és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátása.

IV.

Működési szabályok

1. Ügyiratkezelés

- a) Postabontás, szignálás, iktatás
- az Elnöki Kabinet önkormányzati ügyintézője a közgyűlés elnöke, alelnöke, a közgyűlés tisztségviselői nevére szóló, valamint az önkormányzat címére érkező postát bontja és szignálja;

- a megyei jegyző jegyzői referense a Hivatal címére érkező - a kizárólag névre szóló küldemények kivételével -, valamint a megyei jegyző nevére szóló leveleket, küldeményeket bontja, érkezteti.
 - a leveleket az elnök, a jegyző/aljegyző szignálja.
 - a szignálás befejezésével az ügyintéző gondoskodik az irat 24 órán belüli érkeztetéséről/iktatásáról.
- b) A beérkező küldemények kezelése tekintetében az Elnöki Kabinet önkormányzati ügyintézője illetve a megyei jegyző jegyzői referense távollétük esetén egymást helyettesítik.
- c) A postázással összefüggő feladatokat a Hivatal ügykezelői/ügyintézői végzik.
- d) Küldemények továbbítása:
Az Elnöki Kabinet önkormányzati ügyintézője, valamint a megyei jegyző jegyzői referense naponta 13:30 óráig folyamatosan gyűjti és továbbítja a postázandó küldeményeket.
- e) Külföldre telefon használatát a közgyűlés elnöke, az alelnök, vagy a megyei jegyző engedélyezi.

Az e-mail-en a Hivatalba érkezett információ, irat postán érkezett ügyiratnak minősül, kezelésükre az iratkezelési szabályok érvényesek.

2. Bélyegző használata, nyilvántartás

- a) A megyei jegyzői bélyegző használandó a hivatali ügyintézés körében.
- b) Postázáshoz önkormányzati vagy hivatali fejbélyegzőt kell használni.
- c) Pénzügyi kötelezettségvállalásnál használandó bélyegzők alkalmazásáról a pénzügyi szabályzat rendelkezik.
- d) A bélyegzőkről nyilvántartást a Szervezési Osztályon kell vezetni.
- e) A bélyegző őrzésével, használatával megbízott köztisztviselő köteles biztosítani, hogy azt csak az arra illetékes személy használhassa.

3. Munkarend

A Hivatal köztisztviselőinek munkaideje heti 40 óra.

A munkaidő munkanapokon hétfőtől-csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart.

A munkaközi szünet időtartama 30 perc, amit munkaidőn belül 11.30-13.00 óra között vehet igénybe a köztisztviselő.

A megyei jegyző – egyedi kérelemre, állandó vagy ideiglenes jelleggel - engedélyezheti az általánostól eltérő napi munkaidőt.

4. Ügyfélfogadás

- a) A közgyűlés elnöke, alelnöke, és a megyei jegyző hivatali időben, előre egyeztetett időpontban tart ügyfélfogadást.
- b) A Hivatal ügyfélfogadási ideje:
minden hétfőn 8.00-12.00 óráig és
minden szerdán 12.00-16.00 óráig tart.

5. Szabadság és szabadidő-átalány igénybevételének rendje

- a) a közgyűlés elnöke engedélyezi a közgyűlés alelnöke és a megyei jegyző,
 - a megyei jegyző engedélyezi a köztisztviselők, ügykezelők szabadság igénybevételét.

- b) A szabadság és szabadidő-átalány nyilvántartását a munkaügyi feladatok ellátásával foglalkozó köztisztviselő végzi.
- c) A szabadságot és szabadidő-átalányt a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.
- d) A Hivatalban minden év február végéig el kell készíteni az éves szabadságotlasi tervet.
- e) Táppénz igénybevételét megyei jegyzőnek kell bejelenteni és az erről szóló dokumentumot a munkaüggyel foglalkozó köztisztviselőnek kell leadni.

V.

Záró rendelkezések

1. A hivatali SzMSz-hez tartozó melléklet:

„A Baranya Megyei Önkormányzat Hivatalában a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök”

2. Jelen hivatali ügyrend 2019. december 1. napján lép hatályba.

3. Hatályát veszti a 49/2017. (V.18.) Kgy. határozattal elfogadott Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje.

Pécs, 2019. november 28.

Dr. Őri László s.k.
a közgyűlés elnöke

Dr. Partos János s.k.
megyei jegyző

A Baranya Megyei Önkormányzati Hivatalában vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja, valamint a (2) bekezdés c) és d) pontja alapján 5 évente tesznek vagyonnyilatkozatot

Elnöki Kabinet

- Elnöki Kabinet vezető

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján 2 évente tesznek vagyonnyilatkozatot

Pénzügyi Osztály

- osztályvezető
- pénzügyi ügyintéző

Területfejlesztési Osztály

- osztályvezető
- területfejlesztési referens
- vezető területfejlesztési koordinátor
- PAKTUM projekt pénzügyi vezető

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évente tesznek vagyonnyilatkozatot

- megyei jegyző
- aljegyző

Szervezési Osztály

- jogi és szervezési ügyintéző
- jogász

Pécs, 2019. november 28.