

3.számú melléklet
A Bihar Megyei Tanács
144/2020.10.29. számú határozatához

Elnök
Ilie Gavril BOLOJAN

Jóváhagyja,
megyei jegyző
Mărioara Carmen Soltănel

**A BIHAR MEGYEI TANÁCS SZAKAPPARÁTUSÁNAK SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I.FEJEZET Általános rendelkezések

I. rész Általános rendelkezések a Bihar Megyei Tanács Szakapparátusának Szervezési és Működési Szabályzatára vonatkozólag

2. rész A Bihar Megyei Tanácsra vonatkozó általános rendelkezések

II. FEJEZET – Szervezés és feladatkörök

III.FEJEZET – Alkalmazotti kategóriák

IV.FEJEZET – A Bihar Megyei Tanács szakapparátusa szerkezetének sajátos feladatköre

I. rész - A megye főjegyzője;

II. rész - A Jogi Osztály feladatköre

III. rész – A Tanácsosokkal való kapcsolattartással foglalkozó osztály feladatkörei

IV. rész – A megyemenedzser feladatai;

V. rész – A Közönségszolgálati Iroda feladatköre

VI. rész – Az Alárendelt intézményekkel foglalkozó osztály

VII. rész – A Gazdasági Főigazgatóság feladatköre;

VIII. rész – A Műszaki Igazgatóság feladatköre

IX. rész –A Főépítési Igazgatóság feladatköre.

V. FEJEZET – Átmeneti és záró rendelkezések.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. szakasz

(1) A Bihar Megyei Tanács szakapparátusa működéséről és szervezéséről szóló jelen szabályzatot a Közigazgatási Törvénykönyvre vonatkozó 57/2019. számú sürgősségi kormányrendelet 191. szakasza (1) bekezdése a) betűjének és (2) bekezdése a) betűjének előírásai alapján dolgozták ki, a későbbi módosításokkal és kiegészítésekkel, amelyet jóváhagyott a Bihar Megyei Tanács.

(2) A jelen szervezési és működési szabályzat (a továbbiakban szabályzat) a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának (a továbbiakban szakapparátus) munkatársai (köztisztviselők és szerződéses alkalmazottak) esetében alkalmazzák.

(3) Jelen szabályzat rendelkezéseket tartalmaz a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának keretében lévő szervezeti egységek felépítéséről, működéséről, általános és sajátos feladatairól, valamint azokról a vezetői tisztségekről, akik felelősséggel rendelkeznek a benne szereplő hatáskörök szükségességéről, célszerűségéről és törvényességéről.

(4) A szabályzat rendelkezéseit a Bihar Megyei Tanács szervezésére, működésére, feladataira, hatáskörére és felelősségére vonatkozó jogszabályok alapján dolgozták ki, ezek végrehajtása kiemelt fontosságú, míg a szabályzat alkalmazásában kiadott későbbi dokumentumokat (munkaköri leírások, egységes eljárások stb.) a kidolgozásuk idején érvényes jogszabályokkal összhangban kell elkészíteni.

(5) A Bihar Megyei Tanács szakapparátusának minden funkcionális egysége felelős az adott illetékességi területre vonatkozó jogszabályokban előírt, a szabályzatban nem szereplő feladatkörök végrehajtásáért.

(6) E szabályzat kidolgozásának alapját képező törvényekkel kapcsolatos jogalkotási folyamatok esetén, a szabályzat alkalmazásával kiadott későbbi dokumentumokat, a vonatkozó jogszabályi változásokkal összhangban módosítják és/vagy kiegészítik.

2. szakasz

(1) Románia Alkotmánya 122. cikkelye szerint, összefüggésben a Közigazgatási Törvénykönyvre vonatkozó 57/2019. számú sürgősségi kormányrendelet 170. számú szakaszával, a későbbi módosításokkal és kiegészítésekkel, a Bihar Megyei Tanács, egy helyi közigazgatási hatóság, amely a megyében alakult meg a municípiumi, városi és községi tanácsok tevékenységének összehangolására, a megyei érdekeltségű közszolgáltatások biztosítása érdekében.

(2) A Bihar Megyei Tanács kapcsolatai a helyi tanácsokkal, az autonómia, a törvényesség, a felelősség, az együttműködés és a szolidaritás elvein alapulnak a megye problémáinak megoldásában, a megyei és a helyi közigazgatás között nincs alárendeltségi viszony.

(3) A Bihar Megyei Tanács főbb feladatait, a Közigazgatási Törvénykönyvre vonatkozó 57/2019. számú sürgősségi kormányrendelet határozza meg, a későbbi módosításokkal és kiegészítésekkel.

(4) A Megyei Tanács egyéb hatáskörökkel is rendelkezik a normatív jogszabályokban meghatározott előírások alapján.

II. FEJEZET

Szervezés és feladatkörök

3.szakasz

(1) A Bihar Megyei Tanács a hatályban lévő, sajátos jogszabályokban előírt feladatok teljesítésének érdekében funkcionális egységgel rendelkezik (a továbbiakban szakapparátus), amely alá van rendelve a megyei tanács elnökének.

(2) A Megyei Tanács elnöke, a kabinetirodájának a munkatársai, a Megyei Tanács alelnökei, a megyemenedzser nem tartozik a szakapparátushoz.

4.szakasz

(1) A Megyei Tanács végrehajtó vezetését a Megyei Tanács elnöke és a Megyei Tanács két

alelnöke biztosítja.

(2) A Megyei Tanács elnöke gyakorolja jogait és teljesíti a rá háruló feladatokat a szakapparátus közreműködésével, valamint a Megyei Tanácsnak alárendelt/koordinált, illetőleg a joghatósága alá tartozó szervezeteken keresztül.

(3) A Megyei Tanács elnöke biztosítja az Alkotmány előírásainak betartását, a Megyei Tanács normatív dokumentumainak és határozatainak végrehajtását, a törvény alapján teljesítve a hatályos jogszabályok által biztosított főbb feladatköröket, valamint más normatív dokumentumokban vagy szabályozásokban megállapítottakat.

(4) A Megyei Tanács működésével, valamint gyűléseinek megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, vagy hatásköröket a Megyei Tanács elnöke látja el a Megyei Tanács szervezési és működési szabályzatának megfelelően.

(3) A Megyei Tanács elnöke vezeti a Megyei Tanács szakapparátusának teljes tevékenységét, és felelős annak megfelelő működéséért.

(4) A Megyei Tanács szakapparátusa egyes osztályainak összehangolását és egyes feladatokat, a Megyei Tanács elnöke rendelettel átruházhat az alelnökökre, vagy más személyekre, a jogszabályoknak megfelelően.

(5) Feladatainak gyakorlása során a Megyei Tanács elnöke normatív vagy egyéni jellegű rendeleteket bocsát ki, amelyek csak akkor válnak alkalmazhatóvá, miután nyilvánosságra hozták ezeket, vagy azt követően, hogy az érdekeltekkel közölték, az esetek függvényében.

5.szakasz

(1) A Megyei Tanácsnak két alelnöke van, akiket a tisztségben lévő megyei tanácsosok többségének szavazatával választanak meg.

(2) A Megyei Tanács alelnökei gyakorolják azokat a hatásköröket, amelyeket, a Bihar Megyei Tanács szervezési és működési szabályzatában előírnak, valamint a Megyei Tanács elnöke által rájuk ruházot feladatokat.

(3) A Megyei Tanács elnöke rendelettel átruházhatja a Megyei Tanács alelnökeire a törvényben meghatározott megyei érdekeltségű közszolgáltatásokra vonatkozó feladatok gyakorlását.

(4) A Megyei Tanács alelnökei biztosítják a Megyei Tanács szakapparátusa egyes osztályainak koordinálását abban a helyzetben, amikor a Megyei Tanács elnöke egy rendelet bocsát ki ebben a témakörben.

6. szakasz

(1) A Megyei Tanács elnökének távolléte esetén, a feladatkörét az ő nevében az egyik alelnök látja el, akit az elnök rendelettel jelöl ki.

(2) Abban az időszakban, ameddig az illető alelnöknek a megbízatása szól, aláírja az összes dokumentumot, a Megyei Tanács elnökének nevében és az elnök helyett.

7.szakasz

(1) Bihar megye főjegyzője (a továbbiakban a megye főjegyzője), magas rangú köztisztviselő, nem lehet egyetlen politikai párt tagja sem, a hivatalból való felmentés büntetése mellett, és nem lehet férje, felesége, vagy első fokú rokona a Megyei Tanács elnökének, vagy alelnökeinek, az elbocsátás büntetése mellett.

(2) A megye főjegyzőjének felvétele, kinevezése, felfüggesztése, munkaszerződésének módosítása, szolgálati munkaviszonyának megszüntetése és fegyelmi rendje, a köztisztviselőre és köztisztviselőkre vonatkozó törvény előírásainak megfelelően történik.

(3) A megye főjegyzője jogi, közigazgatási vagy politikatudományi felsőfokú végzettséggel rendelkezik, biztosítja a törvényesség elvének betartását a közigazgatási dokumentumok kiadása és elfogadása során, a Megyei Tanács szakapparátusa működésének stabilitását, a vezetőség folyamatosságának biztosítását, valamint a vezetőség és a szervezeti egységek, osztályok közötti funkcionális kapcsolatok megteremtését.

8. szakasz

(1) A szervezeti felépítési ábra szerint a szakapparátus igazgatóságok, osztályok, irodák, szolgálatok alapján szerveződik.

(2) Az igazgatóság, osztály, iroda, szolgálat olyan funkcionális egységek, amelyeken keresztül megvalósul az intézmény feladatköre, valamint amelyet egy vezérigazgató, ügyvezető igazgató, vagy esetenként egy irodavezető irányít.

(3) A Megyei Tanács szakosodott osztályai nem rendelkeznek döntéshozatali hatáskörrel, és nem kezdeményezhetnek határozattervezeteket, csak a döntési folyamatokat támaszt alá, jogi, formális, hatékonysági és/vagy eredményességi szempontok alapján, szakjelentésekkel, tanulmányokkal átiratokkal.

9.szakasz A szervezeti felépítési ábrát, az álláskeretet és a szakapparátus létszámát a törvényes előírásoknak megfelelően, az elnök javaslatára, a Megyei Tanács határozata alapján fogadják el, vagy amikor ez szükséges.

10. szakasz

(1) A Bihar Megyei Tanács szakapparátusának keretében a következő egységek szerveződnek és működnek:

- a) A megye főjegyzője;
- b) Jogi Osztály;
- c) Tanácsosokkal való kapcsolattartással foglalkozó osztály;
- d) Megyemenedzser;
- e) Közönségszolgálati Iroda;
- f) Alárendelt intézményekkel foglalkozó osztály;
- g) Gazdasági Főigazgatóság;
- h) Műszaki Igazgatóság;
- i) Főépítési Igazgatóság.

(2) A szervezeti felépítéshez tartozik az Elnöki Kabinetiroda, valamint a két Alelnöki Kabinetiroda, amelyet a Közigazgatási Törvénykönyvre vonatkozó 57/2019. számú sürgősségi kormányrendelet 194. szakasz, 544. szakasz (1) bekezdése g) és i) betűjének, az 545. szakasz (1) és (3) bekezdése, valamint az 546. szakasz j) és k) betűjének alapján hoztak létre. Az Elnöki Kabinetirodák munkatársait a Megyei Tanács elnökének vagy alelnökeinek javaslata alapján alkalmazzák és bocsátják el, a munkatársak feladatkeretét a törvények előírásainak megfelelően állapítják meg azok a személyek, akiknek alá vannak rendelve a kabinetirodák működése.

11. szakasz

(1) Az elnök, az alelnökök és a megyemenedzser biztosítja az alárendeltsége/irányítása alatt álló szakosztályok tevékenységének vezetését, koordinálását és ellenőrzését, amint az a hatályos normatív jogszabályokból, az elfogadott szervezeti felépítési ábrából, és az elnök rendeleteiből kiderül.

(2) A megye főjegyzője felelős az elnök rendeleteinek és a megyei tanács határozatainak jogszerűségéért, jogi szempontból koordinálja az igazgatóságok, szolgálatok vagy önálló osztályok tevékenységét, abban az esetben is, ha azok nem közvetlenül hozzá tartoznak a szervezeti felépítés ábrája szerint.

12. szakasz

(1) A megye főjegyzője/ vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgató, ügyvezető igazgató-helyettes és az irodavezetők az alábbi feladatokkal, hatáskörökkel és felelőségekkel rendelkeznek, a vezérigazgatóság, igazgatóság, szolgálat és iroda sajátos tevékenysége alapján, és a munkaköri leírásban megállapított kompetenciahatárok szerint:

- a) vezet, szervezi, felügyeli, ellenőrzi és felel az általuk vezetett egység tevékenységéért;
- b) meghatározza a beosztottak feladatait és egyéni célkitűzéseit; értékeli az osztály keretében dolgozók egyéni, szakmai teljesítményét;
- c) kidolgozza, felülvizsgálja és ellenjegyzi a munkaköri leírásokat az általuk vezetett osztályok keretében, a jogszabályoknak megfelelően;
- d) a beosztott alkalmazottak számára méltányosan és a tisztség fontosságának megfelelően osztja el a feladatokat;
- e) elkészíti és részt vesz bonyolult vagy kiemelt fontosságú munkák kidolgozásában;

- f) meghatározza a szükséges intézkedéseket, hogy a hierarchikus vezetők megismerjék és alkalmazzák a törvényeket és a rendeleteket, amelyek a felelőségi körüket illető tevékenységi területhez tartoznak;
- g) nyomon követi és intézkedéseket hoz a tevékenységi körükhöz tartozó hatályos jogszabályok helyes alkalmazásához;
- h) ellenőrzi, jóváhagyja, és/vagy engedélyezi az általuk vezetett osztályok munkálatait;
- i) nyomon követi, hogy a beosztottak betartják-e a viselkedési és fegyelmi normákat, javasolva a hatályos jogszabályok betartásához szükséges megfelelő intézkedéseket;
- j) a törvénynek megfelelően elrendeli a túlórák teljesítését a megszabott munkaidőn túl, vagy a munkaszüneti- és ünnepnapokon, a nekik alárendelt személyek esetében, és javaslatokat tesznek azok kifizetésére, vagy bepótlására a törvényes rendelkezéseknek megfelelően;
- k) jóváhagyja és nyomon követi a neki alárendelt osztályok személyzeti állománya pihenőszabadságának beütemezését, a hatályos jogszabályi előírásoknak és az osztályok tevékenységi programjának megfelelően;
- l) javaslatokat terjeszt elő a külföldi országok intézményeivel és szervezeteivel fenntartott kapcsolatokra vonatkozóan;
- m) az elnök által megállapított hatáskörök keretében képviseli az intézményt, a többi intézménnyel fennálló kapcsolatok tekintetében;
- n) elemzi és segíti a neki alárendelt személyek indokolt javaslatait és kezdeményezéseit az adott osztály tevékenységének javítása érdekében;
- o) figyelemmel kíséri a beosztottak intézményben való jelenlétét és ezek intézményen kívüli mozgását, a szakmai feladataik ellátása során;
- p) a törvénynek megfelelően gyakorolja a hierarchikus felettesektől kapott egyéb feladatokat.

(2) A vezetői beosztásban tevékenykedő köztisztviselők a törvényeknek megfelelően átruházhatják feladataik egy részét a nekik alárendelt tisztviselőknek.

(3) A többi szakosztály esetében, ezek koordinálást, a Megyei Tanács elnökének döntése értelmében az erre a célra kijelölt személyek végzik.

(4) A Bihar Megyei Tanács szakapparátusán belül a feladatok átruházását az 57/2019. számú sürgősségi kormányrendelet 438. számú szakaszának előírásai alapján történik, a későbbi módosításokkal és kiegészítésekkel.

13.szakasz

(1) A törvény és az egyéb jogszabályok végrehajtásának előkészítése érdekében a Megyei Tanács szakapparátusa, a megyei közigazgatási hatóság hatásköréből eredően, a következő általános feladatokat teljesíti:

- a) a hatályos jogszabályok alkalmazása és végrehajtása, beleértve a Bihar Megyei Tanács által elfogadott határozatokat és az elnök által kiadott rendeleteket;
- b) tanulmányokat, programokat, előrejelzéseket, jelentéseket és egyéb dokumentumokat készít, amelyek alapján történik, a Megyei Tanács döntési folyamata;
- c) a közigazgatási jogszabályok tervezeteinek kidolgozása és jóváhagyása, valamint azok műszaki, gazdasági megalapozottsága, valamint egyéb jogszabályok, amelyeket Bihar megye és/vagy a Megyei Tanács hozott a jogi hatáskörök gyakorlása, és a területi-közigazgatási egység magán- vagy köztulajdonban lévő javainak kezelése során;
- d) a közpolitikára vonatkozó tervek megvalósításához és elkészítéséhez szükséges tanulmányok, elemzések, statisztikák kidolgozása, valamint a normatív jogszabályok végrehajtásához szükséges dokumentáció összeállítása, a közigazgatási hatáskörök megvalósításának érdekében;
- e) a helyi közigazgatási hatóságok kérésére és a Megyei Tanács elnökének jóváhagyásával ingyenes műszaki, jogi, gazdasági és egyéb segítséget biztosít;
- f) útmutatást, tanácsadást, auditálást és ellenőrzést folytat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a jelen szabályzat feltételei szerint;
- g) a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban, stabil, szakszerű, átlátható és hatékony szolgáltatás biztosítása az állampolgárok és a közigazgatási hatóság érdekében;
- h) az emberi erőforrások és anyagi erőforrások kezelése;

- i) a költségvetési kinntlevőségek behajtása;
- j) a közigazgatási hatóság érdekeinek képviselője a Megyei Tanács elnöke által meghatározott hatáskörön belül, a belföldi vagy külföldi köz- vagy magánjogi magán- és jogi személyekkel fenntartott kapcsolataiban, valamint a közigazgatási hatóság jogi képviselőjének biztosítása, melynél kifejezi a tevékenységét;
- k) a közigazgatás informatizálási stratégiájának megfelelő tevékenység elvégzése;
- l) biztosítja az egyes szakosztályok sajátos feladatainak konkrét teljesítését, a törvényesség és a lehetőségek nyújtotta feltételek között;
- m) teljesíti a hatályos jogszabályok szerint, a Megyei Tanács döntéseinek és az elnök által kibocsátott rendeletek alapján eredő egyéb feladatokat;
- n) a belső ellenőrzési feladatok végrehajtása esetén az ellenőrzött egység vezetői és a végrehajtásért felelős személyek kötelessége a kért dokumentumokat és információkat átadni a megállapított határidőn belül, valamint minden támogatást biztosít a belső ellenőrzés jó körülmények közötti elvégzéséhez.
- o) betartja a Megyei Tanács szakapparátusának belső szabályzatát;
- p) a törvény és a jelen rendelet feltételei szerint felelős az egész tevékenységért.

(2) Az egyes egységek feladatainak konkrét részleteit a jelen rendelet IV Fejezete tartalmazza.

(3) A Bihar Megyei Tanács szakapparátusának minden funkcionális egysége a következő feladatokat látja el:

- a) jelentéseket készít saját tevékenységéről;
- b) biztosítja az elkészült dokumentumok archiválását, a vonatkozó törvényes előírásoknak megfelelően;
- c) együttműködik más állami hatóság/közintézmény hasonló egységeivel, köztisztviselők egyesületeivel, az országban és külföldön, a nem kormányzati szervezetekkel, amelyek a közigazgatás területén tevékenykednek;
- d) együttműködik a szakapparátus valamennyi funkcionális egységével a meghatározott feladatkörök teljesítésének érdekében;
- e) a feladatköréből adódóan tanulmányokat, elemzéseket, előrejelzéseket dolgoz ki, és kérés esetén közli azokat az intézmény többi egységével;
- f) javaslatokat tesz, vagy biztosítja néhány belső vezetői eszköz megvalósítását.

III. FEJEZET

A Bihar Megyei Tanács szakapparátusának alkalmazotti kategóriái

14.szakasz

(1) A Bihar Megyei Tanács szakapparátusának személyzeti állománya két csoportba sorolható, az alábbiak szerint:

- a) Köztisztviselők, akik esetében a Közigazgatási Törvénykönyvre vonatkozó 57/2019. számú sürgősségi kormányrendelet VI. Rész-II. Cím előírásait alkalmazzák, amely a köztisztviselők jogállására vonatkozik, a későbbi módosításokkal és kiegészítésekkel, összefüggésben a munkaügyi jogszabályokkal;
- b) Az egyéni munkaszerződéssel alkalmazott személyek, akik nem rendelkeznek köztisztviselői minőséggel, és akikre kizárólag a munkaügyi jogszabályok előírásai vonatkoznak.

(2) A Bihar Megyei Tanács szakapparátusa mindkét alkalmazotti csoportja esetében a jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni.

(3) Mindkét alkalmazotti csoportnál, az alkalmazás, előléptetés és a tevékenység értékelése a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

IV. FEJEZET

A Bihar Megyei Tanács szakapparátusa szerkezetének sajátos feladatköre

I. rész- A megye főjegyzője

15.szakasz. A megye főjegyzőjének feladatkörei:

(1) A megye főjegyzője a megyei tanács elnökének van alárendelve, és a törvény értelmében a következő hatáskörökkel van felruházva:

- a) láttamozza a határozattervezeteket, valamint a törvényesség betartásáért ellenjegyzzi a megyei tanács elnökének rendeleteit és a megyei tanács határozatait;
- b) részt vesz a megyei tanács ülésein;
- c) biztosítja a közigazgatási eljárások intézését, a megyei tanács és annak elnöke közötti kapcsolatokra vonatkozóan, valamint e két előbbi és a prefektus közötti kapcsolatok esetében;
- d) irányítja az irattár működését, valamint a megyei tanács határozatainak és a megyei tanács elnöke rendeleteinek statisztikai nyilvántartását;
- e) biztosítja az átláthatóságot, valamint a hatóságok, közintézmények és érdekelt személyek felé történő kommunikációt az a) betűnél meghatározott iratok elküldése kapcsán;
- f) biztosítja a megyei tanács összehívására vonatkozó eljárásokat, és a titkársági teendők elvégzését, a napirendi pontok közzétételét, a megyei tanács ülései jegyzőkönyvének elkészítését, valamint a megyei tanács határozatainak szerkesztését;
- g) biztosítja azon anyagok előkészítését, amelyeket a megyei tanácsban és annak szakbizottságaiban vitatnak meg;
- h) igazolhatja az eltérést, a 2000/26-os számú, egyesületekre és alapítványokra vonatkozó kormányrendelet előírásaitól, melyet módosításokkal és kiegészítésekkel a 2002/246-os számú törvényben fogadtak el, az alapító okirattól és a közösségfejlesztési egyesületek alapszabályzatától, melyek részét képezik a területi-közigazgatási egységnek, melyben működnek, utólagos módosításokat és kiegészítéseket tartalmazó előírásaitól;
- i) javasolhatja a megyei tanács elnökének, hogy bizonyos anyagok szerepeljenek a helyi tanács, illetve a megyei tanács soros üléseinek tervezett napirendi pontjai között;
- j) elvégzi a megyei tanácsosok névsorolvasását és nyilvántartja részvételüket a megyei tanács ülésein;
- k) megszámlolja a szavazatokat és feljegyzi a szavazás eredményét, amelyet ismertet a megyei tanács elnökével, vagy esetenként ennek, a jogszabályoknak megfelelően megállapított helyettesével;
- l) tájékoztatja a megyei tanács elnökét, vagy esetenként a jogszabályoknak megfelelően megállapított helyettesét a határozatképességhez szükséges legkisebb létszámról és a szükséges szavazatszámáról, amely valamennyi helyi tanácsi, illetve megyei tanácsi határozat elfogadásához szükséges;
- m) biztosítja a gyűlések iratsomóinak elkészítését, bekötését, az oldalak megszámozását, aláírását és ezek lepecsételését;
- n) nyomon követi, hogy a megyei tanács bizonyos határozatainak vitáján és elfogadásán ne vegyenek részt, azok a megyei tanácsosok, akik a Közigazgatási Kódex 228. szakaszának (2) bekezdésénél megállapított előírásai vonatkoznak tájékoztatja a gyűlésen az ilyen esetekről és az ezen helyzetekben alkalmazható, törvény által meghatározott büntetésekről a megyei tanács elnökét, vagy esetenként az őt jogszerűen helyettesítő személyt;
- o) meghatározza a megyei tanács elnökével, a megyei tanács szakapparátusának keretében működő osztályal/szakosztályokkal, valamint a megyei tanács bizottságával/szakbizottságaival együtt, hogy kidolgozzák/kiadják a törvény által előírt jelentéseket, amelyek a bejegyzett határozattervezetekre vonatkoznak, figyelembe véve az ezek által szabályozott területeket és célokat, annak érdekében, hogy meghatározza a jelentés elkészítésének határidejét az osztály/szakosztályok által, mely nem haladhatja meg a törvény által előírt 30 napot
- p) kidolgoz egy jogilag alátámasztott szakjelentést a közigazgatási dokumentumtervezetekkel, valamint a közigazgatási és jogi dokumentumokkal kapcsolatos esetleges jogi kifogásokra vonatkozóan, amelyeket aláírásra/jóváhagyásra/ellenjegyzésre küldenek
- r) biztosítja a szakapparátus működésének stabilitását, valamint a vezetői tevékenység folytonosságát, illetve a megyei tanács szakapparátusának szervezeti egységei közötti működőképes kapcsolatok megvalósítását;
- s) igazolja az iratok másolatainak eredetiségét, melyek a területi-közigazgatási egység archívumában

találhatóak;

§) a törvény által meghatározott egyéb feladatkörök vagy esetenként azon ráruházott feladatok, amelyek a megyei tanács vagy a megyei tanács elnöke megbízásából történnek közigazgatási iratok által.

II. rész – Jogi Osztály

16. szakasz. A Jogi Osztály a megye főjegyzőjének van alárendelve, és a következő sajátos munkaköröket látja el:

- a) biztosítja Bihar megye, a Bihar Megyei Tanács és a Bihar Megyei Tanács elnökének jogi képviseletét, az igazságszolgáltatás minden szintjén, valamint más jogalkotó intézményekkel és hatóságokkal szemben, a nekik adott megbízás alapján.
- b) biztosítja Bihar megye, a Bihar Megyei Tanács és a Bihar Megyei Tanács elnökének képviseletét közjegyzők előtt, valamint jogi és magánszemélyekkel szemben, legyenek azok román vagy külföldi állampolgárok, a nekik adott megbízás alapján.
- c) jogi tanácsadást nyújt a helyi tanácsok, valamint polgármesteri hivatalok számára ezek kérésére, melyet jóváhagyott a Megyei Tanács elnöke, de ezek jogi képviseletét csak a polgármester megbízásából láthatják el.
- d) összeállítanak, megírnak, valamint továbbítanak a bíróság felé okiratokat (perek, fellebbezések, panaszok, közbelépési visszakereseti kérvények, jótállási meghívások, újrátárgyalások, stb.) a szükséges iratcsomókkal együtt, valamint kérnek, javasolnak és kezelnek bizonyítékokat, melyeket a bíróság elfogadott.
- e) nyilvántartást vezetnek minden folyamatban lévő ügyről, szigorúan követve ezek végkimenetelét biztosítva a hatóságok előtti képviseletet.
- f) javaslatokat tesz a Megyei Tanács kintlévőségeinek behajtására, ha a megye, vagy a Megyei Tanács lenne a hitelező, a Gazdasági Főigazgatóság kérésére, hogy ezek végrehajtási eljárás alá kerüljenek, és biztosítja az ehhez szükséges támogatást.
- g) kéri a végleges és visszavonhatatlanná vált bírósági határozatok végrehajtását, és közli ezeket az érintett ügyosztályokkal a megyei tanács keretében.
- h) láttamozza és ellenjegyzi a jogi jellegű iratokat, megalapozottsági beszámolókat, amelyek rendeletek alapját képezik, szakjelentéseket, melyek a határozattervezetek kísérői.
- i) megírják a megalapozottsági beszámolókat, amelyek rendeletek alapját képezik, szakjelentéseket, melyek a határozattervezetek kísérői, amelyek a jogi osztálynak lettek leosztva.
- j) jogi segítséget és támogatást nyújtanak a megyei tanács azon szakrészlegei számára, amelyek ezt kérik.
- k) határidőn belül válaszokat fogalmaznak meg azokra a kérésekre és kérvényekre, amelyeket a Megyei Tanácsnak, valamint a Megyei Tanács elnökének címeznek, és amelyeket leosztottak megoldás céljából a jogi osztálynak
- l) jogi szakvéleményeket írnak, tekintettel azokra a munkákra, valamint okiratokra, melyeket a Megyei Tanács, vagy a Megyei Tanács elnöke eljuttat hozzájuk elemzésre.
- m) megjegyzéseket fogalmaznak meg a szakjelentésekhez, amelyek kísérik a határozattervezeteket, valamint szerződések tervezetéhez, és bármilyen más okirathoz, amely a megye, a Megyei Tanács, vagy a Megyei Tanács elnökének vagyoni felelősségéről szól.
- n) tanácsadást és jogi képviseletet biztosít azon intézmények, valamint gazdasági tevékenységet végzők számára, amelyek a megyei tanács fennhatósága alá tartoznak, ezek kérésére, a megyei tanács elnökének jóváhagyásával.
- o) biztosítja egy szakdokumentációs alap meglétét, amely a jogi osztály szakkönyvtárát tartalmazza, valamint ennek folyamatos frissítését, amelynek értelmében nyilvántartják,

kiemelik és követik napi szinten a kiadványokat (szakirodalmat, doktrínát, szakfolyóiratokat, stb.)

III. rész- Tanácsosokkal való kapcsolattartással foglalkozó osztály

17. szakasz. A Tanácsosokkal való kapcsolattartással foglalkozó osztály a megyei főtitkárának van alárendelve, és a következő sajátos feladatkörökkel rendelkezik:

- a) biztosítja a gyűlésre való iratsomók és a megyei tanács üléseire szóló meghívók elküldését a megyei tanácsosok számára;
- b) támogatja a megyei tanács által megvitandó anyagok elkészítését;
- c) meghozza a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a sajtóban közvétegyék a Bihar Megyei Tanács rendes és rendkívüli üléseinek összehívásáról szóló rendeletet, a törvény által előírt határidőket betartva;
- d) nyilvántartást vezet a megyei tanácsosok jelenlétéről, igazolt vagy igazolatlan hiányzásáról a szakbizottságok gyűlésein, és a Bihar Megyei Tanács gyűlésein ;
- e) elvégzi a szakbizottságok esetében a technikai titkársági teendőket annak érdekében, hogy megszerezze a szükséges jóváhagyásokat az egyes határozattervezetek napirendre tűzésére, a Bihar Megyei Tanács üléseire;
- f) biztosítja a kapcsolatot a megyei tanácsosok és bármely érdekelt magánszemély vagy jogi személy között, a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- g) nyilvántartást vezet a megyei tanácsosokról, beleértve a politikai alakulatokat, a választási és politikai szövetségeket, valamint az ezekkel történő kapcsolattartás módját(telefon, fax, elektronikus levél)
- h) kapcsolatot tart a Bihar Megyei Tanács szakbizottságainak elnökeivel, meghatározva a szakbizottságok üléseinek időpontját és idejét;
- i) biztosítja a megyei tanácsosok összehívását a szakbizottságok üléseire, valamint a Bihar Megyei Tanács rendes/rendkívüli üléseire;
- j) elkészíti a Bihar Megyei Tanács gyűléseinek iratsomóit és felelős ezek megrendeléséért, megőrzéséért, valamint az irattárban való elhelyezéséért;
- k) elrendeli, megőrzi és elhelyezi az irattárba a Bihar Megyei Tanács által elfogadott határozatokat és a megyei tanács elnökének rendeleteit;
- l) beiktatja és nyilvántartja az elnök rendeleteit és a megyei tanács határozatait, valamint a határozat- és rendelettervezeteket, biztosítja ezek sokszorosítását és továbbítását, adott esetben intézkedik azok sajtóban való közzétételéről, a törvényes határidőn belül;
- m) együttműködik az elnökevi jelentésének elkészítésében, amely a megyei közigazgatás helyzetéről és tevékenységéről, valamint a saját feladatkörökről, és a megyei tanácsosok, illetve a szakbizottságok éves jelentéséről szól;
- n) elkészíti a megyei tanács ülésein megállapított feladatok ütemtervét, határozatait, rendeleteit, havonta tájékoztatja a Bihar Megyei Tanács vezetőségét azok teljesítésének helyzetéről;
- o) benyújtja a Bihar Megyei Prefektusi Hivatalához a határozatokat és rendeleteket a törvényes előírásoknak megfelelően, a prefektus törvényességi ellenőrzésének végrehajtására ;
- p) meghozza a szükséges intézkedéseket, hogy a Bihar Megyei Tanács honlapján közzétegyék a közérdekű információkat (a megyei tanácsülések jegyzőkönyvei, határozatai), a megyei tanács elnöke rendeletében meghatározott módszertan szerint;
- q) biztosítja a kijelölt személyen keresztül a megyei tanácsosok vagyonevallására és összeférhetlenségi nyilatkozatára vonatkozó törvényes előírások végrehajtását (a nyilatkozatok bejegyzése a speciális nyilvántartásokba, a bizonylat kiadása, hiteles másolatok küldése az Országos Feddhetlenségi Ügynökségnek, a vagyoni és összeférhetlenségi nyilatkozatok közzététele a honlapon stb.);

- r) elvégzi a Bihar Megyei Tanács üléseinek, valamint a vezetőség által elrendelt egyéb ülések hatékony megszervezéséhez szükséges technikai titkársági munkát;
- s) biztosítja a Bihar Megyei Tanács ülésén történő viták, valamint az intézmény vezetősége által elrendelt egyéb gyűlések megbeszéléseinek lejegyzését, ezekről jegyzőkönyvet készít;
- t) kidolgozza és megszerkeszti a megyei tanács határozattervezeteit és az elnök rendeleteit, az osztály hatáskörébe tartozó tevékenységi területek esetében;
- u) kidolgozza és megszerkeszti az elnök rendelettervezeteit a Bihar Megyei Tanács rendes/rendkívüli ülésének összehívására vonatkozólag;
- v) kidolgozza és megszerkeszti a megyei tanács Szervezési és Működési Szabályzatának elfogadására vonatkozó határozattervezetet;
- w) jelentéseket készít, mint illetékes osztály, az erre vonatkozóan számára kiosztott határozattervezetekről;
- x) biztosítja a Bihar Megyei Tanács vezetősége (elnök, alelnökök) által tartandó meghallgatások programjának megfelelő lebonyolítását, és esetenként a Bihar Megyei Tanács elnöke által a megyében tartandó meghallgatások esetében is :
 - részt vesz a Bihar Megyei Tanács vezetősége által tartott meghallgatásokon, biztosítva azok rögzítését a meghallgatási jegyzőkönyvbe;
 - nyilvántartást vezet a meghallgatásokról egy speciális regiszterben;
 - nyomon követi a meghallgatásokon hozott intézkedések végrehajtását,
 - megfelelő időn belül közli a választ a meghallgatás résztvevőivel
 - aa) biztosítja a Bihar Megyei Tanács honlapján, külön címkében szereplő Bihar megye Helyi Hivatalos Közlönyében történő közzétételét az 1. Függelékben lévő dokumentumoknak– a közigazgatási-területi egységek/alegységek hivatalos közlönyeinek megszervezésére és közzétételére vonatkozó eljárás, elektronikus formában , a Közigazgatási Kódexre vonatkozó 2019/57.-es számú sürgősségi kormányrendeletből, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel,
 - bb) biztosítja a fent említett dokumentumok román és magyar nyelven történő közzétételét;
 - cc) biztosítja a közigazgatási eljárások nyomon követését;
 - dd) közzéteszi a megyei tanács elnöke által kibocsátott közigazgatási iratokat, esetenként, a normatív jellegűeket;

Commented [R11]:

V. rész – Megyemenedzser

18. szakasz.

- (1) A megyemenedzser a Műszaki Főigazgatóság főigazgatójának alárendelve fejti ki tevékenységét.
- (2) A megyemenedzser tevékenységét a 2008/92-es számú Sürgősségi Kormányrendelet szabályozza, tekintettel a megyemenedzseri tisztséget betöltő köztisztviselők státúmára, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel együtt, valamint Románia Kormányának 2005/783-as számú határozata, mely tartalmazza az 2004/56-s számú Sürgősségi Kormányrendelethez kiadott alkalmazási útmutatót, tekintettel a megyemenedzsernek nevezett köztisztviselő különleges jogállásának megalkotására.
- (3) A státúmnak megfelelően, a megyemenedzser biztosítja:
 - 1. az intézmény szabályzatainak és eljárásainak felügyeletét, hogy megfeleljenek az Európai Unió minőségi és hatékonysági szabványainak.
 - 2. a tervezetek alkotásánál modern menedzseri elvek és technikák alkalmazása.
 - 3. operatív, felügyeleti és minőség ellenőrzési menedzseri elvek és technikák alkalmazása.
 - 4. Az emberi erőforrások menedzselési elveinek és technikáinak alkalmazása.
 - 5. a közzféra pénzügyi menedzselése és költségvetésének felügyeletkor menedzseri elvek és technikák alkalmazása.
 - 6. a közösségi kapcsolatok, az információ menedzselése, és a kommunikáció felügyelete kapcsán menedzseri elvek és technikák alkalmazása.

- (4) A megyemenedzser a következő feladatokat látja el:
1. Felügyel és irányít tevékenységeket, pályázatokat, közszolgáltatásokat valamint részlegeket, és az általa elért eredmények függvényében, a megyei tanács elnöki rendelete által megállapított illetékesség függvényében
 2. Azonosít olyan területeket, amelyek külső felügyeletre szorulnak, tekintettel a közigazgatás reformjára és a megfelelő tervezetekre.
 3. Bemutatókat tart a közigazgatási reformról és az európai integrációról, valamint olyan további tevékenységi területekről, amelyeket célul tűzött ki az intézmény.
 4. Áttekinti, kiértékeli és javaslatokat dolgoz ki az egyszerűsítés, a modernizálás, és a közösségi szolgáltatások minőségének javítására.
 5. Kidolgoz és javasol kommunikációs és menedzselési stratégiákat intézményen belül, és intézmények között.
 6. Folyamatos megfigyelési és minőség ellenőrzési eljárásokat dolgoz ki tekintettel a közigazgatási reformra és az uniós integrációra.
 7. Bármilyen más, hasonló jellegű feladat, ami a megyemenedzseri tisztséghez kapcsolódik.
- (5) A megyemenedzser együttműködik, a megyei tanács elnökének felkérésére, a Bihar Megyei Tanács más osztályaiival, egyes speciális tevékenységek megvalósításában, sajátos témakörökben:

Az intézmény menedzsentje:

1. Külső és belső kommunikációs stratégiák és tervek kidolgozása.
2. Az intézmény folyamatban lévő tevékenységeihez sajátos munkaeljárások kidolgozása.
3. A szakterületnek megfelelő sajátos stratégiák kidolgozása.
4. A rendelkezésre álló emberi erőforrások hatékony felhasználása hosszú távon, vezetői, irányítói és munkatársi minőségben, közép és rövid távon pedig projektcsapatokban, munkacsoportokban, vagy intézmények közti hálózatokban, ezáltal is segítve a probléma megoldását és a közszféra modernizálását, a kreatív és megvalósítható ötleteket ösztönzése által.
5. A meglévő gyakorlat kiértékelése, felülvizsgálata és ajánlások javaslata, ennek javítására.
6. Menedzseri eszközök és technikák felhasználása a közigazgatásban.
7. Új, korszerűsített, vagy korszerűsített politikák, stratégiák és eljárások kialakítása.
8. Politikák és stratégiák gyakorlatba ültetési akcióterveinek kidolgozása.
9. A politikák, stratégiák és programok gyakorlatba ültetésének megfigyelése és kiértékelése.

VI. rész - Közönségszolgálati Iroda

19. szakasz. A Közönségszolgálati Iroda a megyei tanács elnökének van alárendelve, és a következő szerkezeti felépítéssel rendelkezik:

- a) Közönségszolgálati Osztály;
- b) Bihar megyei Turisztikai Információs és Promóciós Osztály;

20. szakasz. A Közönségszolgálati Osztálynak a következő feladatkörei vannak:

- a) tájékoztatja a lakosságot a megyei tanács tevékenységéről;
- b) informálja az állampolgárokat a megyei tanács hatáskörébe tartozó dokumentumok (bizonylatok, igazolások, engedélyek, jóváhagyások) kibocsájtásának módjáról;
- c) a más közintézményekkel, és nem kormányzati szervezetekkel kialakított kapcsolatok keretében, a közösségre vonatkozó információkat nyújt;
- d) elvégzi a beadványok, kérvények iktatását, kiemelését, és azok megoldásának nyomon követését a 2002/27-es számú kormányrendelet szerint, amelyet a 2002/233-as törvény hagyott jóvá;
- e) iktatja a Bihar Megyei Tanács címére érkező leveleket, a bejövő-kimenő regiszterben, az

- általános nyilvántartóban, kivéve a személyes levelezést;
- f) naponta ismerteti a levelezést az elnökkel, vagy esetenként, azzal az alelnökkel, aki az elnököt helyettesíti, annak hiányában, a dokumentumok kiosztása miatt;
 - g) szétosztja a levelezést a szakigazgatóságok között, az elnök, alelnökök és a megyei főjegyző útmutatásának megfelelően;
 - h) kiosztja az írott sajtótermékeket;
 - i) elkészíti a Megyei Tanács által küldött akták továbbításának bizonylatait;
 - j) felelős a Megyei Tanács bélyegzőjének helyes használatáért;
 - k) vezeti a kérelmek nyilvántartását, megoldásuk érdekében biztosítja az állampolgárok kérelmeinek iktatását és továbbítását, valamint a válaszok időben történő elküldését;
 - l) az elküldéskor ellenőrzi a formai követelmények teljesülését az akták megszerkesztésénél, amelyet a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, valamint a Bihar Megyei Tanács belső szabályzatai biztosítanak (fejléc, megyei tanács címe, telefonszám, faxszám, hitelesített aláírások, az akták elkészítője nevének kezdőbetűi, a gépelt oldalak száma és a darabszám)
 - m) postán elküldi a levelezést;
 - n) a kézbesítést igazoló bizonylatok alapján kezeli és nyilvántartja a postai bélyegeket;
 - o) együttműködik az intézmény szakosztályaival és igazgatóságaival az állampolgároknak nyújtott információkat tartalmazó adatbázis folyamatos frissítésében;
 - p) kidolgozza, megszerkeszti, kiadja és ingyenesen terjeszti az információkat közlő lapokat az állampolgárok számára;
 - q) biztosítja a dokumentumok kezelését, továbbítását az intézményen belül, egészen a szakigazgatóságokhoz, elkészíti ezek nyilvántartását, az átadást-átvételt tartalmazó jegyzék alapján;
 - r) iktatja, megszerkeszti és elküldi a válaszokat online formában, az intézmény honlapjára érkező beadványokra;
 - s) belső értesítőket ad ki az illetékes osztályok részére, a kért információk összegyűjtésének érdekében;
 - t) iktatja az intézmény belső tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat;
 - u) nyomon követi a jogszabályok változását tevékenységi területének keretében, s ennek megfelelően alakítja ki a munkamódszert és munkaprogramot;
 - v) a 2001/544-es törvény szerint biztosítja a közérdekű információkhoz való hozzáférést:
 - szóbeli tájékoztatást nyújt a közérdekű információkról;
 - ingyenes formanyomtatványokat biztosít az érdeklődőknek;
 - átveszi és iktatja a közérdekű információk kérésére vonatkozó igénylést;
 - átveszi és iktatja a közigazgatási panaszokat;
 - intézményen belül értesítőket ad ki az illetékes osztályok részére, a kért információk összegyűjtésének érdekében
 - megfogalmazza és elküldi a választ a panaszosnak;
 - hivatalból továbbítja a közérdekű információkat;
 - éves jelentést készít a közérdekű információkhoz való hozzáférésről;
 - nyilvántartást készít a közérdekű információkhoz való hozzáféréssel kapcsolatos kérvények és válaszok iktatására.
 - w) a jogszabályi előírásoknak megfelelően átirányítja azokat a leveleket, amelyek nem tartoznak az intézmény hatáskörébe.
- ee) biztosítja a Bihar megyei Területi Közrendvédelmi Hatóság (ATOP) üléseinek lebonyolítását, a 2002/787-es kormányhatározat értelmében, amely a Területi Közrendvédelmi Hatóság(ATOP) szervezési és működési szabályzatára vonatkozik:
- a. ellátja a Bihar megyei Területi Közrendvédelmi Hatóság (ATOP) ügyvezető titkárságának tevékenységét, ami az ülések előkészítésére, a dokumentumok és anyagok kidolgozására vonatkozik, amelyeket a hatóság munkabizottságaiban és a plenáris ülésein vitatnak meg;
 - b. részt vesz a Bihar megyei Területi Közrendvédelmi Hatóság (ATOP) tagjai által tartandó közmeghallgatásokon;
 - c. biztosítja a Bihar megyei Területi Közrendvédelmi Hatóság (ATOP)

kommunikációs kapcsolatát a média megyei képviselőivel, annak érdekében, hogy elősegítse a tevékenységek közzétételét, valamint a közérdekű információk szélesebben körben való terjesztését, a Bihar megyei Területi Közrendvédelmi Hatóság (ATOP) működésével és szerepével kapcsolatban;

ff) eleget tesz a romániai minősített információk védelmére vonatkozó országos előírásoknak, amelyeket a 2002/585-as kormányhatározat szabályoz, a későbbi módosításokkal;

gg) a levéltárral kapcsolatban, a következő feladatkörökkel van felruházva:

- kezdeményezi és megszervezi az akták jegyzékének összeállítását, ahányszor megváltozik a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának szervezeti felépítése;
- összesíti a Bihar Megyei Tanács szakapparátusa keretében lévő osztályok által kidolgozott, az egyes különleges dokumentumok jegyzékére vonatkozó javaslatait, az iratok jegyzéktervezetének két példányban történő elkészítését;
- a Bihar Megyei Tanács elnöke rendeletének értelmében elvégzi az iratcsomók jegyzékének jóváhagyási eljárását, biztosítva a szóban forgó rendelettervezet kidolgozását és megszerkesztését; biztosítja a kapcsolatot az Országos Levéltár Bihar Megyei szolgálatával, és ennek két példányban elküldi a jóváhagyott jegyzéket, annak ellenőrzése és megerősítése céljából;
- a megerősítést követően továbbítja az akták jegyzékét a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának keretében működő összes osztálynak, annak alkalmazása érdekében; nyomon követi a jegyzék használatát az akták elkészítésekkor;
- ellenőrzi az összes aktát, a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának keretében lévő osztályoktól való átvételi eljárás során, nyomon követve az elkészítés módjának betartását, valamint az ezek tartalma, és a leltárba beírt adatok közötti megfelelést, míg ellentmondások magállapítása esetén, közli ezt az aktát készítő osztállyal, hogy elvégezze a szükséges módosításokat;
- átveszi a Bihar Megyei Tanács szakapparátusa keretében működő osztályoktól az elkészített iratcsomókat, a dokumentumok jegyzékében megállapított témák és a megőrzési időszak szerint, egy előzetes egyeztetés alapján és ezek ellenőrzését követően, a leltár és jegyzőkönyv alapján, valamint elhelyezi azokat, a levéltári raktárban;
- leltárt készít a levéltári raktárban található nem nyilvántartott dokumentumokról;
- az irattári nyilvántartás alapján biztosítja a levéltárban elhelyezett iratok és leltárak nyilvántartását; biztosítja az iratok regisztere alapján az összes beiktatott és az irattárból kivett dokumentumok nyilvántartását;
- gondoskodik a dokumentumok kiválasztásával foglalkozó bizottság kinevezésére vonatkozó rendelettervezet kidolgozásáról;
- ellátja a dokumentumok kiválasztásával foglalkozó bizottság titkársági feladatait, azáltal, hogy számon tartja a bizottság tagjai összehívásának szükségességét, azon iratcsomók elemzésének érdekében, amelyeknek lejárt a megőrzési határidejük, és amelyeket elvileg javasolni lehet a kivételre, mint használhatatlanok, valamint a kiválasztási jegyzőkönyv elkészítését;
- biztosítja a törvényben előírt formanyomtatványok elkészítését, az Országos Levéltár Bihar Megyei Szolgálat által végzett, dokumentumok kiválasztásának megerősítésére, az Országos Levéltár Bihar Megyei Szolgálatának keretében működő dokumentumok kiválasztásával foglalkozó bizottság elé terjesztve a kiválasztási jegyzőkönyvet, a megsemmisítésre javasolt dokumentumokkal jegyzékével együtt, mivel értéktelenné váltak, valamint a folyamatosan megőrzött dokumentumok leltárait;
- a kiválasztást követően biztosítja a dokumentumok eltávolítását az irattár nyilvántartásából, a kiválasztási bizottság által készített jegyzőkönyv alapján, a Bihar Megyei Tanács vezetőségének jóváhagyásával, és az Országos Levéltár Bihar Megyei Szolgálatának engedélyével, valamint a kiválasztott dokumentumok teljes átadását az újrahasznosító egységeknek;
- biztosítja a dokumentumok kivételét az irattári nyilvántartásokból, a Bihar Megyei Tanács végrehajtó vezetőségének és az Országos Levéltár Bihar Megyei Szolgálatának

jóváhagyásával, egy másik levéltárba történő áthelyezés miatt, vagy a természeti katasztrófák, illetve előre nem látható külső esemény következtében tönkrement iratok miatt, amely esetekben nem lehet rendbe tenni a sérülést;

- biztosítja az irattárak dokumentumai közötti keresést, annak érdekében, hogy kiadják az elkészített és rendelkezésre álló dokumentumok másolatait, valamint a magán- és jogi személyek által igényelt igazolások és bizonylatok másolatát, a kérelmezőkre vonatkozó jogok megszerzése, összhangban az alkalmazandó jogszabályokkal;
 - igazolja, hogy a másolatok megfelelnek az irattárban lévő dokumentumok eredeti példányának, valamint az irattárban lévővel, a következő megjegyzés feltüntetésével: „Az irattárban őrzött eredeti példány szerint”, illetve „Az irattárban őrzött másolat szerint”, amelyet aláírással és bélyegzővel kell ellátni;
 - biztosítja a jogszabályoknak megfelelően, az archívumból származó dokumentumok tudományos kutatásokhoz való felhasználást, valamint egyes közigazgatási tevékenységek megoldásához, információk, dokumentációk előkészítéséhez és másolatok, kivonatok vagy igazolások kiadását;
 - a Bihar Megyei Tanács szakapparátusa keretében működő osztályok rendelkezésre bocsájtja az irattári dokumentumokat, aláírás alapján, nyilvántartást vezet a kikölcsonzott dokumentumokról, míg ezek visszajuttatása után ellenőrzi ezen dokumentumok sértetlenségét, és visszahelyezi azokat az irattárba;
 - biztosítja az e területen érvényes szabályozásoknak megfelelően, az iratok kivételét az archívum raktárból, kutatási célokból, és bejegyzést készít erről egy regiszterbe;
 - az előzetesen megállapított feltételek, az e területen alkalmazandó szabályozások szerint szervezi az irattári raktárt, biztosítja a rend és tisztaság fenntartását ezekben; kéri a Bihar Megyei Tanács végrehajtó vezetőségét, hogy az irattárakat megfelelő módon szerelje fel (bútorokkal, polcokkal, tűzvédelmi felszerelések stb.);
 - tájékoztatja a Bihar Megyei Tanács végrehajtó testületének vezetését a levéltár esetében szükséges, megfelelő megőrzési és tárolási feltételek biztosításáról, és ez irányú intézkedési javaslatokat tesz;
 - tanácsadást és támogatást nyújt a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának keretében működő osztályoknak, a saját hatáskörükbe tartozó levéltári tevékenységek elvégzése érdekében;
 - az Országos Levéltár megbízottjának rendelkezésére bocsájtja, az ellenőrzési akció miatt igényelt, az irattár helyzetével kapcsolatos összes dokumentumot;
 - előkészíti azokat a dokumentumokat, és ezek nyilvántartását, amelyeket az Országos Levéltárnál helyeznek el állandó tárolás céljából, hogy szükség esetén, a jogszabályi előírásoknak megfelelően átadják azokat;
 - írásban közli, 30 napon belül az Országos Levéltár Bihar Megyei Szolgálatával, a Bihar Megyei Tanács szakapparátusa tevékenységében történő megalakítást, átszervezést, vagy bármilyen más változást, aminek kihatása van az irattár speciális tevékenységére; haladéktalanul közli az Országos Levéltár Bihar Megyei Szolgálatával, az archívum raktáraiban történő esetleges vészhelyzeteket;
 - javaslatokat tesz annak megállapítására, hogy milyen díjszabásokat határoznak meg, az irattárban létrehozott és tárolt dokumentumok másolatainak és kivonatainak kiadásáért, magán- vagy jogi személyek igénylése esetén, mások mint, az állami hatóságok, közintézmények, vagy bíróságok;
- hh) egyéb, a jogszabályokból és a megyei tanács vezetőségének rendeleteiből adódó feladatokat lát el saját hatáskörben;

21. szakasz. Bihar megyei Turisztikai Információs és Promóciós Osztály

A Bihar megyei Turisztikai Információs és Promóciós Osztály a következő sajátos feladatokat látja el:

- a) általános információk nyújtása a turisztikai kínálatról, valamint a helyi, regionális, vagy országos turisztikai látványosságokról;
- b) a románul és legalább egy nemzetközileg használt nyelven készült, helyi, regionális vagy országos népszerűsítő anyagokat bocsájt a turisták rendelkezésére;

- c) ingyenes szolgáltatásként információkat nyújt a helyi szállásajánlatokról;
- d) információkat nyújt a közszállítási jegyek foglalásának lehetőségeiről;
- e) információkat nyújt, a helyi, országos, szakképesítéssel rendelkező idegenvezetőkről;
- f) belső és külső általános marketing tevékenységek szervezése vagy társszervezése, a helyi és regionális turisztikai forgalom növelésének érdekében;
- g) ingyenesen szolgáltatásként tanácsadást nyújt a különféle helyi, regionális és országos turisztikai termékek kiválasztásáról;
- h) turisztikai kérdésekben együttműködik a helyi és regionális szervezetekkel (helyi közigazgatási szervekkel, kereskedelmi kamarákkal, regionális fejlesztési ügynökséggel, a úticél-kezelő szervezettel, más országos/helyi turisztikai információs és népszerűsítő központokkal stb.);
- i) együttműködik az idegenforgalom területén, a turizmus tekintetében illetékes központi közigazgatási hatósággal, és ezek kérésére statisztikai adatokat szolgáltat a helyi és regionális turisztikai forgalomról, adatokat a turisztikai forgalom növelésében szerepet játszó helyi és regionális eseményekről, valamint egyéb információk nyújtása a helyi és regionális turisztikai tevékenységekkel, és a turisztikai kínálattal kapcsolatban;
- j) piackutatási tevékenység elvégzése helyi és regionális szinten, a helyi és regionális turizmus fejlesztésére és turisztikai marketingre vonatkozó javaslatok elemzése, megtervezése, szervezése és kidolgozása, együttműködve a helyi közigazgatási szervekkel, és az illetékes központi közigazgatási hatósággal;
- k) az illetékes hatóságok tájékoztatása a turisztikai szolgáltatások minőségével kapcsolatos, helyi szinten történő panaszok megoldásáról;
- l) promóciós anyagok kidolgozása, megvalósítása a turisztikai akciók népszerűsítésének érdekében: ismertető szórólapok, könyvecskék, információs táblák, térképek, a települések térképei, idegenvezetés, CD-ék, DVD-ék, plakátok, információs és/vagy népszerűsítő honlapok;
- m) önkéntesekkel történő együttműködés;
- n) együttműködés a magánszektoral, a turizmussal kapcsolatos kutatások elvégzéséhez szükséges feladatok teljesítéséhez, népszerűsítő anyagok készítéséhez, a turisztikai fogadó egységekkel kapcsolatos információk gyűjtése;
- o) a természeti és kulturális örökség nyilvántartása a turisztikai úticélokban, a községekben, városokban, municípiumokban, megyékben, régiókban (közigazgatási, néprajzi, országos/természeti parkok stb.);

VII. rész. Alárendelt intézményekkel foglalkozó osztály

22. szakasz. Az alárendelt intézmények osztályának a következő feladatai vannak:

- a) ellenőrzi a hatályos jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a szervezeti felépítés ábrájának elkészítésére és betartására, az álláskeretre vonatkoznak, a dolgozók létszámra, valamint a Bihar Megyei Tanács alárendeltségében és felügyelete alatt álló intézmények szervezeti és működési szabályzatára, és elkészíti a Bihar Megyei Tanács általi jóváhagyásához szükséges dokumentumokat;
- b) támogatja a helyi tanácsokat az alárendelésük alatt és fennhatóságukban álló intézményeket és kereskedelmi egységeket alapítási, működési szempontból is;
- c) ellenőrzi és központosítja az alárendelt egységek által továbbított személyi jellegű kiadások nyomon követésével kapcsolatos időszakos helyzeteket az adatok központosítása érdekében és továbbítja a Közpénzügyek Regionális Főigazgatóságához.
- d) figyelemmel kíséri a tevékenységére vonatkozó jóváhagyott megyei tanács döntéseket és elnöki rendeleteket;
- e) a jogszabályoknak megfelelően biztosítja az alárendelt intézményvezetők számára megüresedett helyek betöltésére szervezett versenyek előkészítését, lebonyolítását és megszervezését;
- f) elkészíti a közigazgatási iratok tervezetét az alárendelt intézmény vezetőinek, kinevezéséről,

- módosításról, felfüggesztésről, munkaviszony megszüntetéséről, szankcionálásáról;
- g) biztosítja a Bihar Megyei Tanács alá rendelt intézményvezetők éves / záró értékelési folyamatának lebonyolítását, a hatályos jogszabályoknak megfelelően speciális segítséget nyújt az egész értékelési folyamat során,
 - h) speciális segítséget nyújt a Bihar Megyei Tanács alá rendelt intézményvezetők munkaköri leírásainak elkészítésében,
 - i) elkészíti, módosítja és nyilvántartást vezet az intézményvezetők vezetőinek szerződéseiről, munkaszerződéseiről és szolgálati beszámolóiról,
 - j) megoldja a levelezést az alárendelt intézményekkel és az állami vállalatokkal, amelyekben Bihar megye részesedéssel rendelkezik, valamint azokkal az egyesületekkel és alapítványokkal, amelyekben Bihar megye társult / alapító tag;
 - k) pénzügyi és technikai szempontból figyelemmel kíséri az állami és magánszolgáltatók által nyújtott szociális szolgáltatások szerződéseit;
 - l) irányítja a szociális szolgáltatások létrehozását és megszervezését a megyei tanács jóváhagyásával, a meghatározott igényeknek és nehézségi helyzeteknek megfelelően, annak érdekében, hogy a megye teljes területén egyenlően tudjanak fejlődni;
 - m) elkészíti a Bihar megyei képviselők kinevezésére, módosítására, megbízásának megszüntetésére vonatkozó tervezeteket az alárendelt intézmények igazgatóságaiban, közgyűléseiben és más irányító testületeiben, olyan közvállalkozásokban, amelyekben Bihar megye részesedéssel rendelkezik, valamint azokban az egyesületekben és alapítványokban, amelyekben Bihar megye részesedéssel rendelkezik, vagy Bihar megye társult / alapító tag, a törvénynek megfelelően;
 - n) elkészíti az alárendelt intézmények, az állami vállalkozások, amelyekben Bihar megye részt vesz, valamint azoknak az egyesületeknek és alapítványoknak a szervezeti és működési szempontjaira vonatkozó tervezeteket, amelyekben Bihar megye társult / alapító tagja, mint a fent említettek, a törvénynek megfelelően;
 - o) elkészíti és továbbítja a jelentéseket az állami vállalkozások vállalatirányításáról a 109/2011 számú sürgősségi kormányrendelet alapján.
 - p) speciális segítséget nyújt az alárendelt intézményeknek az emberi erőforrás menedzsmentjével és szervezésével kapcsolatos kérdésekben.

VIII. rész – A Gazdasági Főigazgatóság feladatköre

23. szakasz. (1) A Gazdasági Főigazgatóság egy olyan funkcionális része a megyei tanács szakapparátusának, amely biztosítja az anyagi, pénzügyi és humán erőforrások kezelését és irányítását a Bihar Megyei Tanács és Bihar megye tekintetében.

(2) A Gazdasági Főigazgatóság a következő struktúrából áll:

- c) Pénzügyi és Számviteli Iroda;
- d) Közbeszerzési Osztály;
- e) Humán Erőforrás Osztály ;
- f) A Helyi tanácsok koordinálásával, programokkal és támogatásokkal foglalkozó Osztály;
- g) Vagyonkezelő Osztály;
- h) Adminisztratív Osztály;

(3) A megyei tanács vagy a helyi tanácsok esetében zajló tervekhez tartozó vissza nem térítendő közösségi pénzügyi források kezelésében a főigazgatóság részt vesz a pénzügyi ellenőrzésben, a kifizetéseknel, valamint a különleges tevékenységek irányításában, amelyek nem tartoznak a megyei tanács szakapparátusának más részének feladatköréhez.

24. szakasz: Pénzügyi és Számviteli Iroda

A Pénzügyi és Számviteli Iroda feladatkörei a következők:

- a) megszervezi, összehangolja és irányítja a megyei tanács saját költségvetésének kidolgozását, valamint a Bihar Megyei Tanács által finanszírozott intézmények költségvetési rendelkezések gyakorlati alkalmazását, az ezektől kapott megalapozott irányelvek alapján;
- b) elkészíti a saját költségvetés-tervezetét, ellenőrzi, elemzi, összesíti az alárendelt intézmények költségvetéseit, köteles betartani ezen költségvetések fejezeteinek és alfejezeteinek részeit, a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- c) az alárendelt egységek kiadásainak fedezése érdekében közli az alárendelt egységekkel a jóváhagyott pénzügyi mutatókat, ellenőrzi és összehangolja az összegek kiadását negyedévenként, az alárendelt egységek költségvetés tervezetében foglalt javaslatok alapján;
- d) felbecsüli a megyei tanács saját költségvetésének valamennyi fejezeténél a saját bevételek összegét, felbecsüli a megyei tanács költségvetésének esetében, mindegyik fejezet, alfejezet, címekre, szakaszokra és bekezdésekre, a végrehajtható kiadások mértékét;
- e) változatokat dolgoz ki a megye költségvetéséből és az alárendelt közintézmények költségvetéséből fedezendő tevékenységek kiadásainak értékére és alakulására, beleértve a költségvetésen kívüli bevételeket is;
- f) ellenőrzi és elemzi az alárendelt intézmények költségvetésének tervezetét, nyomon követve a kiadások szükségességét, időszerűségét és jogalapját, a költségvetési és más forrásból származó kiadások igazságos tervezését, a meglévő források felhasználását és az alapok növekvő hatékonysággal történő alkalmazását;
- g) az igazoló okiratok alapján költségvetés-kiigazításokat igényel a szakminisztériumoktól;
- h) elemzi és összegzi a területi-közigazgatási egységek igényléseit a szükséges pénzalapokra vonatkozóan, amelyeket az infrastrukturális projektek és a helyi fejlesztési programok társfinanszírozáshoz szükségesek;
- i) elemzéseket dolgoz ki a költségvetési mutatók alakulásával kapcsolatban;
- j) kidolgozza Bihar megye és az alárendelt intézmények helyi költségvetésének elfogadására/kiigazítására vonatkozó határozattervezetet;
- k) elemzi a kéréseket és kidolgozza a dokumentációt, amely a költségvetési hitelek felvételére vonatkozik az állami kincstártól, amelyek a működési és fejlesztési szakasz kiadásaira vehetők fel, figyelemmel követi a jogszabályok betartását, ezek szükségszerűségét és időszerűségét a költségvetésben megszabott keretek szerint, valamint a korábban biztosított pénzügyi eszközök felhasználásával és a tevékenységek végrehajtásával kapcsolatban;
- l) megszerkeszti az illetékek megállapítására vonatkozó határozattervezetet a 2015/227-es számú törvény alapján, amely az Adó Törvénykönyvre vonatkozik, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
- m) felelős az adók, illetékek és a saját költségvetés egyéb bevételi forrásainak meghatározásáért, kijelöléséért és ellenőrzéséért, nyomon követéséért és beszédéséért;
- n) az aláírt szerződések alapján havonta kiszámlázza a kintlevőségeket;
- o) az intézmény jogi vállalásaiból fakadó kifizetések hajt végre a fizetési kötelezettség rendezésének érdekében;
- p) biztosítja a költségvetésből történő pénz átutalását a megyei tanácsnak alárendelt intézményeknek;
- q) pénzügyi kötelezettségeket és bevételeket vezet be a FOREXEBUG országos programba a fizetési műveletek rendezése érdekében, az intézmény számláin keresztül, amelyeket az Állami Kincstárnál nyitottak;
- r) kidolgozza a megyei tanács szintjén alkalmazható számviteli politikákat, amelyeket az éves pénzügyi kimutatások elkészítéséhez használnak, az érvényben lévő számviteli szabályozásoknak megfelelően;
- s) megszervezi és vezeti a könyvelést: a saját tőke, kölcsönök és hasonló tartozások, állóeszközök, készletek, harmadik felek, az állami kincstárnál és a hitelintézeteknél végzett pénzügyi műveletek, költségvetési bevételek és kiadások, valamint költségvetési kötelezettségek tekintetében;

- t) biztosítja a számviteli nyilvántartások alapját képező igazoló dokumentumok elkészítését, átadását és megőrzését;
- u) a pénzügyi-számviteli iratok elvesztése, ellopása vagy tönkretétele esetén intézkedik azok helyreállítása érdekében, az ilyen helyzetekre kibocsátott jogszabály alapján;
- v) biztosítja a számviteli nyilvántartások helyes, rendszeres és időrend szerinti kezelését, a pénzügyi helyzetre, a pénzügyi teljesítményre és a kincstári pénzforgalomra vonatkozó információk feldolgozását, közzétételét és megőrzését, mind a belső követelmények, mind a harmadik féllel történő kapcsolatok tekintetében;
- w) összeállítja, kiadja és megőrzi a kötelező számviteli nyilvántartásokat: Nyilvántartási napló, Nyilvántartási leltár és Főkönyv;
- x) biztosítja a megyei tanács szakapparátusánál az eszközök és források felleltározását, meghatározza ezek eredményeit, amelyeket az illetékes személyek elé terjeszt jóváhagyás végett; bevezeti a könyvelésbe a leltári készletek tőkésítését, hogy az bekerüljön az éves pénzügyi-számviteli kimutatásokba;
- y) bejegyzi a pénzügyi év lezárására és a költségvetés végrehajtásának eredményére vonatkozó műveleteket;
- z) összegyűjti és elemzi a Bihar Megyei Tanácsnak alárendelt intézmények havi készpénzműveleteit;
- aa) elkészíti a havi pénzügyi jelentéseket a Pénzügyminisztérium által kidolgozott szabályozások szerint;
- bb) elkészíti a negyedéves és éves pénzügyi kimutatásokat a saját költségvetésük alapján: pénzügyi mérleg, vagyonügyi számla, a kincstári számlamozgások helyzete és ezen kimutatások mellékletei;
- cc) elkészíti az összesített (negyedéves és éves) pénzügyi beszámolókat a Pénzügyminisztérium által kidolgozott szabályozások alapján, a kért űrlapok kitöltésével: pénzügyi mérleg, vagyonügyi számla, kincstári számlamozgások helyzete, költségvetési végrehajtási számlák és mellékletek; végrehajtja ezek feldolgozását a Pénzügyminisztérium által biztosított számítógépes program által és papíralapon is;
- dd) biztosítja a pénzügyi kimutatások helyzetére vonatkozó típusnyomtatványok elkészítését és benyújtását a FOREXEBUG országos nyilvántartási rendszerben;
- ee) a már eltelt negyedévre vonatkozó április, július és október hónap esetében és legkésőbb decemberben, a negyedik negyedévre vonatkozóan, elemzés és a döntéshozatali hatóság jóváhagyása miatt nyilvános ülésen bemutatja a két rész szerint összeállított költségvetés végrehajtását: a működésre és fejlesztésre vonatkozóan, annak érdekében, hogy a kiadásokat újratervezzék a jövedelmek begyűjtésének függvényében, a helyi költségvetés kiigazítása által;
- ff) elkészíti, kiadja és megőrzi Bihar megye közvetlen, helyi, belső közadósságának alkönyvét, valamint a garantált, helyi, belső közadósság alkönyvét;
- gg) elkészíti a helyi közadósságra vonatkozó havi jelentéseket a hatályos jogszabályoknak megfelelően

25. szakasz: Közbeszerzési Osztály

A Közbeszerzési Osztály a következő feladatkörökkel rendelkezik:

- a) Megtesz minden szükséges intézkedést, hogy az ajánlatkérő hatóság, a SICAP rendszerben bejegyezze/megújítsa/helyreállítsa ajánlati bejegyzését, vagy adott helyzetben a digitális tanúsítvány helyreállítását.
- b) Kéri, összesíti és elemzi a szükséges közbeszerzéseket, amelyeket tartalmaz a Bihar

Megyei Tanács saját költségvetése.

- c) Kidolgozza és esetenként frissíti az évi közbeszerzések programját, az ajánlattévő hatóság egyéb osztályai által közölt szükségletek alapján, és ha ez indokolt a közbeszerzések évi stratégiáját is.
- d) Megtervezi és előkészíti a közbeszerzési eljárások szervezési és végrehajtási/kivitelezési grafikonját, az összes struktúra saját költségvetése pénzügyi forrásainak függvényében.
- e) Teljesíti a közbeszerzési eljárások nyilvánosságra hozatalára és átláthatóságára vonatkozó kötelezettségét, a hatályos jogszabályok alapján.
- f) Előkészíti és kidolgozza a közbeszerzési eljárással kapcsolatos odaítélési iratsomót, a kezdeményezett struktúrák kérésének megfelelően, közösen a Bihar Megyei Tanács keretében működő szakosztályokkal.
- g) ösztönzi és biztosítja a versenykörnyezetet, a kezdeményezett eljárások (részvételi meghívások, a Bihar Megyei Tanács honlapja, elektronikus e-mail cím) lebonyolításával kapcsolatban;
- h) Biztosítja a közbeszerzési eljárások kivitelezési folyamatára jellemző iratok sokszorosítását és terjesztését;
- i) Kapcsolatokat, pontosításokat, kiegészítéseket nyújt az odaítéléssel kapcsolatos dokumentációhoz, a hatályos jogszabályok sajátosságainak megfelelően, az összes érdekelt fél kérésére;
- j) Javaslatokat tesz az értékelő bizottságok megalakulására vonatkozóan, és megszerkeszti a bizottság összetételéről szóló szakjelentést és az elnök rendeletét;
- k) Alkalmazza, megtartja és véglegesíti közbeszerzési szerződések odaítélésére vonatkozó eljárásokat.
- l) Részt vehet a közbeszerzési eljárásokat értékelő bizottságokban, vagy más szakbizottságokban, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- m) Tanácsadást nyújt adott esetben az értékelő bizottságoknak, az odaítélő iratsomó tartalmára vonatkozóan;
- n) Biztosítja, adott esetben az összes szükséges feltételt, hogy a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó valamennyi különleges iratot (a jegyzőkönyvek elkészítése, pontosításra vonatkozó kérelmek, odaítélési jelentés, az eredmények közzétevése, a részvételi garancia visszaadása, stb.) elkészítse és közölje;
- o) Kidolgozza az összes dokumentumokat és elvégzi az összes szükséges feladatokat a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos fellebbezések megoldására, az Országos Tanács szintjén, és közli az ezekkel kapcsolatos megoldásokat;
- p) Elvégzi a szükséges közvetlen beszerzéseket, a szakosztályoktól kapott kéréseknek megfelelően.
- q) összeállítja és megőrzi a beszerzésre vonatkozó iratsomót valamennyi elvégzett eljárás esetében, valamint a közvetlen beszerzéseknél is.
- r) Biztosítja a Bihar Megyei Tanács által megkötött közbeszerzési szerződések kidolgozását;
- s) Irányítja és tanácsadást nyújt a helyi tanácsoknak és más közigazgatási szerveknek, amelyek egy adott szakterület esetében tanácsot igényelnek;
- t) Rendszeres tájékoztatókat és szakjelentéseket készít az elvégzett tevékenységről a hatályos jogszabályok alapján.

26. szakasz: Humán Erőforrás Osztály

A Humán Erőforrás Osztály a következő főbb feladatkörökkel rendelkezik:

- a) biztosítja a Bihar Megyei Tanács szakapparátusa szerkezeti felépítési ábrájának és álláskeretének kidolgozását;
- figyelemmel kíséri a munkavállalók egyéni, szakmai teljesítményének értékelésére vonatkozó szabályok alkalmazását, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, szakmai segítséget nyújtva a teljes értékelési folyamat során,

- c) felelős a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának munkavállalói listájának az összeállításáért, mind a szerződéses alkalmazottak, mint a köztisztviselők esetében, a jóváhagyott szerkezeti felépítés ábrájának és az álláskeretnek megfelelően,
- d) biztosítja a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának keretében dolgozó szerződéses alkalmazottak és köztisztviselők esetében, a hatályban lévő jogi előírások betartását, az alkalmazásra, a bérek megállapítására, a tisztségekbe történő előléptetésre, a szakmai fokozatokra és besorolásokra, a jutalmazásra és a büntetésekre vonatkozóan;
- e) elkészíti az alkalmazáshoz, előléptetéshez, áthelyezéshez, a munkaviszony megszüntetéséhez, a munkaszerződések felbontásához és más személyzeti döntésekhez szükséges iratokat (rendelettervezetek, egyéni munkaszerződések és ezek kiegészítő iratai, felszámolási jegyzék);
- f) elkészíti, frissíti és kezeli a szakapparátushoz tartozó szerződéses alkalmazottak és köztisztviselők szakmai iratait;
- g) figyelemmel követi a munkavállalók jogait, a munkában eltöltött időszak esetében megállapított szolgálati időszakra vonatkozó pótlék és a pihenőszabadság esetében;
- h) biztosítja a Bihar Megyei Tanács szakapparátusához tartozó személyek bérjogosultságára vonatkozó jogszabályok helyes és időben történő alkalmazását;
- i) kidolgozza a Bihar Megyei Tanács többi osztályával együttműködve, a szakapparátus szervezési és működési szabályzatát és a belső működési szabályzatát;
- j) biztosítja, a törvénynek megfelelően a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának keretében megüresedett helyek betöltésére, valamint az alárendelt intézmények vezetőinek számára szervezendő versenyvizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását;
- k) elkészíti a törvények előírásai szerint, közösen az osztályvezetőkkel, a pihenőszabadság beütemezésére vonatkozó tervet, nyomon követve ennek betartását és a törvény által előírt pótszabadság és fizetés nélküli szabadság kiadását;
- l) nyilvántartást vezet a betegszabadságokról, a tanulmányi és a fizetés nélküli szabadságokról, és különálló módon, a pihenőszabadságokról;
- m) kitölti az egyéni munkaszerződéssel rendelkező munkavállalók általános nyilvántartási jegyzékét (REVISAL);
- n) felelős a köztisztviselők nyilvántartási jegyzékének elektronikus formában történő elkészítéséért, kitöltéséért és megőrzéséért;
- o) biztosítja a szolgálati igazolványok elkészítését és kiadását a szakapparátus személyi állományának esetében;
- p) igazolásokat állít ki a munkavállalói minőségre, a szakterületen és a munkahelyen szerzett szolgálati időre, a társadalombiztosítási járulékra, a hozzájárulást a nyugdíjbiztosítási költségvetésre, és a befizetést a társadalombiztosítási költségvetésre vonatkozóan;
- q) megkapja és kezeli a szakapparátus keretében dolgozók munkaköri leírásait, szakmai segítséget biztosít a Megyei Tanács szakapparátusa osztályvezetőinek a munkaköri leírások elkészítésével kapcsolatban;
- r) évente kidolgozza a személyzeti állomány szakmai képzésének tervét, a munkavállalók szakmai képzésére vonatkozó igényeinek megfelelően, az osztályok javaslatai alapján;
- s) elkészíti a Gazdasági Főigazgatóság munkatársainak munkaidő nyilvántartását, havonta;
- t) biztosítja a köztisztviselők helyzetére vonatkozó információk, valamint a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának keretében lévő köztisztviselői állásokkal kapcsolatos információk továbbítását a Köztisztviselők Országos Ügynökségének, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően (menedzsment honlap);
- u) biztosítja a köztisztviselők státúmára, majd az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel újraközölt jogszabályra, valamint a munkaügyi jogszabályokra vonatkozó törvényes előírások alkalmazását;
- v) meghozza a szükséges intézkedéseket a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának keretében, a köztisztviselő állások esetében szükséges előzetes jóváhagyások megszerzéséhez, amennyiben ez szükséges;

- w) biztosítja a vagyon- és összeférhetetlenségi nyilatkozatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtását, azon személyek esetében, akiknek kötelesek benyújtani azokat;
- x) statisztikai jelentéseket készít az alkalmazottak számáról és az állásokról;
- y) nyomon követi az intézményen belüli viselkedési, magatartási előírások betartására vonatkozó hatályos jogszabályok alkalmazását, biztosítja az etikai tanácsadást;
- z) megkapja, megoldja, megőrzi és tárolja az Emberi Erőforrások Irodája esetében történő levelezést.
- aa) együttműködik a Köztisztviselők Országos Ügynökségével, a köztisztviselők testületét érintő szakmai kérdésekben;
- bb) elkészíti a bérszámfejtési táblázatok, az összesített és összefoglaló kimutatást a bérek kifizetésének érdekében, a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának munkatársai esetében, valamint a megyei tanácsosok juttatását illetően, az A.T.O.P. tagjainál, és az e jogot biztosító egyéb iratokra vonatkozóan;
- cc) végrehajtja a bérek kifizetését az elkészített bérszámfejtési táblázat alapján;
- dd) nyomon követi a harmadik személyek által az alkalmazottak jövedelmére vonatkozó foglalatokat és bérükből visszatartja azokat;
- ee) a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és benyújtja az illetékes állami szervezetnek a különböző költségvetésekkel szembeni kötelezettségekről szóló havi nyilatkozatokat;
- ff) ahány alkalommal szükséges statisztikai jelentéseket készít a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának keretében dolgozó alkalmazottakról és ezen személyek bérből származó jövedelméről;
- gg) elkészíti és rendszeresen beszámol a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának keretében dolgozókkal kapcsolatos kiadások alakulásáról;
- hh) egyéb, a feladatköréhez közvetlenül kapcsolódó szakmai tevékenységeket is végez, amelyeket a jogszabályok írnak elő, vagy az intézmény vezetősége bizza meg ezekkel.

27. szakasz :A Helyi tanácsok koordinálásával, programokkal és segélyekkel foglalkozó osztály

A helyi tanácsok koordinálásával, programokkal és segélyekkel foglalkozó osztály a következő feladatkörökkel rendelkezik:

- a) alaposan elemzi a területi-közigazgatási egység esetében, az összesített és feldolgozott információk alapján, és meghatározza azokat az lehetőségeket, módszereket, ajánlásokat, amelyek alapján népszerűsíteni lehet a szolgáltatások hatékony biztosítását (a közpénzek felhasználásának technikai vagy gyorsasági hatékonysága, illetve a programok végrehajtási képességének növelése, és a lehető legalacsonyabb költségek melletti szolgáltatások nyújtása);
- b) együttműködik és közösen dolgozik a helyi közigazgatási egységekkel a közös érdekek érvényesítéséért;
- c) a jogszabályoknak megfelelően, meghatározott területeken tanácsadást nyújt a megyében lévő közigazgatási-területi egységeknek, azok kérésére, elkészíti és továbbítja a pontosításokat és javaslatokat a helyi közigazgatási hatóságoknak, amelyek biztosítják azok közzétételét ;
- d) ha szükséges részt vesz a megyei tanács szakapparátusának többi osztályával együttműködve a megyében lévő közigazgatási-területi egységek képviselőivel tartandó munkamegbeszéléseken, amelyek napirendjén a helyi közigazgatás problémái vannak;
- e) biztosítja a szükséges termelői igazolások összesítését, valamint azok kinyomtatását és eljuttatását a polgármesteri hivatalokhoz;
- f) támogatja és segíti a Hősök Kultuszát Ápoló Megyei Egyesülettel, a helyi közigazgatási hatóságokkal együtt, a hadisírok védelmét és a hősök tiszteletére létrehozandó emlékművek felállítását a közigazgatási-területi egységekben;
- g) biztosítja a személy- és vagyonvédelemmel foglalkozó, őrző-védő feladatokat ellátó, Bihar

megyei székhellyel rendelkező cégek bejegyzését és a működési engedélyével kapcsolatos értesítést;

- h) biztosítja a romániai Iskolaprogram jó körülmények közötti lebonyolítását, amely az elemi és középiskolai, állami és magánoktatásban részt vevőknek szól, valamint az állami és magánóvodákba járó, 4 órás programban részt vevő gyermekeknek, a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- i) ellenőrzéseket végez a beszállítók raktáraiban és a tanintézetekben, annak érdekében, hogy nyomon kövesse a szerződésben lévő előírások betartását a szállítási ütemtervre, a termékek érvényességi határidejére, a termékek csomagolására vonatkozóan, stb., a tejtermékekkel, gyümölcsökkel és pékárukkal való időben történő kiszállítására, az elosztási ütemterv szerint;
- j) a kedvezményezett tanügyi intézményektől kapott függelékek alapján ellenőrzi az adott térségbe lévő helyzetet, valamint az összes átvételi jegyzőkönyvet és a számlákat, összevetve, mind mennyiségileg, mind az értékük alapján;
- k) figyelemmel követi a romániai Iskolaprogram által biztosított gyümölcsök, zöldségek, tej és tejtermékek kapcsán az erre vonatkozó oktatási intézkedések lebonyolítását;
- l) frissíti azon tanügyi intézmények listáját, amelyek részesülnek, a romániai Iskolaprogram keretében biztosított termékekből;
- m) elkészíti és benyújtja az APIA Bihar megyei ügynökségéhez az igénylő kérvényét, amely a jóváhagyásra/ frissítésre vonatkozik;
- n) félévente elkészíti és benyújtja az APIA Bihar megyei ügynökségéhez a FEAGA pénzügyi támogatás megítélésére szükséges dokumentációt, a romániai Iskolaprogram keretében, a program lebonyolításához szükséges összegek behajtása érdekében;
- o) időszakos jelentéseket és értesítéseket készít az elvégzett tevékenységről, biztosítva a romániai Iskolaprogram lebonyolításának átláthatóságát;
- p) határozattervezeteket szerkeszt a Bihar megye Területi-Közigazgatási Egység, mint összesített beszerzési egységént működő létrehozásáról, a termékek beszerzésére vonatkozó keretmegállapodások és a romániai Iskolaprogramhoz kapcsolódó tanügyi intézkedésére vonatkozó keretmegállapodások odaítélésére, valamint a szolgáltatások biztosításáról szóló keretmegállapodások odaítélésére, a 2017/640-es számú kormányhatározat szerint, a romániai iskolákban történő program jóváhagyásáról a 2017-2023 közötti időszakban, valamint az aktuális tanévben végrehajtandó költségvetés megállapításáról, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
- q) egyéb, az illetékességi területéről adódó feladatokat lát el, a megyei tanács vezetőségének rendeleteinek és a jogszabályok nyomán;

28. szakasz Vagyonkezelő Osztály

A Vagyonkezelő Osztály feladatkörei a következők:- Elkészíti és naprakészen tartja a megye köz- és magánvagyonához tartozó javak leltárát, az erről szóló műszaki előírásoknak megfelelően;

- a) évente leltárt készít a megye köz- és magánvagyonáról;
- b) évente jelentést készít és mutat be a végrehajtó testületnek a megye köz- és magántulajdonában lévő javak vagyonkezeléséről;
- c) támogatást nyújt az elnöki rendelet által megalakított különleges bizottságnak, amely a megye köz- és magánvagyonát leltározza fel, azon feladat elvégzéséért, amely a megye köz- és magánvagyonához tartozó javak összeállítására és frissítésére vonatkoznak;
- d) támogatja a leltárkészítéssel foglalkozó különleges szakbizottságot, hogy kidolgozza a megye közterületéhez tartozó javak leltárának hitelességére vonatkozó határozattervezet kidolgozását;
- e) elkészíti a megye köztulajdonában lévő ingatlanokról szóló, a valóságnak megfelelő helyzetet igazoló jelentést, amely esetekben nincsenek a tulajdonjogot igazoló iratok, melyek a nyilatkozat elismeréséhez szükségesek, és az osztály irányítója ír alá, valamint amelyet a megye főtitkárához nyújt be, a saját felelősségre vonatkozó nyilatkozat elkészítéséhez, az irat megsemmítésének büntetésével együtt, amely szükséges a törvénynek megfelelően, a megyei

- közterületet alkotó javak igazolására vonatkozó határozattervezet összeállításához;
- f) tájékoztatja a közigazgatási feladatkörökkel rendelkező minisztériumot a megyei közvagyonához tartozó javak leltárának igazolására vonatkozó határozattervezetről, a tulajdonjogot igazoló dokumentumokkal és a megye főjegyzője által, a saját felelősségre kitöltött nyilatkozat kíséretében;
 - g) a törvény által előírt határidőn belül elvégzi a határozattervezet szükséges módosításait, akkor, amikor a közigazgatási feladatkörökkel rendelkező minisztérium írásban értesíti azokról a szempontokról, amelyek ellentmondanak az érvényben lévő jogszabályoknak;
 - h) tájékoztatja a végrehajtó testületet, hogy teljesítették a törvény által előírt szakaszokat, annak érdekében, hogy elfogadják azt a határozatot, amely igazolja a megye közterületét alkotó javak leltárát;
 - i) felkéri a Bihar megyei Telekkönyvi és Földhivatalt, hogy végezze el a megfelelő módosításokat a telekkönyvi nyilvántartásban, a megyei közvagyonát alkotó javak leltárának igazolásáról szóló határozat alapján;
 - j) biztosítja a megye közvagyonát alkotó javak leltárának közzétételét a megye honlapján, a Bihar Megye Statútumát tartalmazó résznél, amely a statútum szerves részét és függelékét képezi, amelyet mindannyiszor frissítenek, ahányszor jogi természetű változások történnek;
 - k) a községek, városok, municípiumok esetében megalakult szakbizottság kérésére, esetenként műszaki és szakmai segítséget biztosít a jogi hatásköröknek megfelelően;
 - l) irányítja és felelőséggel tartozik a megye magán – és közvagyonát képező javak hatékony használatáért;
 - m) figyelemmel követi, frissíti és felelős a megye köz- és magánvagyonát alkotó javak műszaki-célszerűségi nyilvántartásáért;
 - n) elkészíti és felelős a rendeletervezetek szakjelentéseinek és a megyei tanács határozattervezetei mellé csatolandó szakjelentések alátámasztásáért, amelyek a megye köz- és magánvagyonát képező javakra vonatkoznak, valamint azokért is, amelyek a közvagyonot kezelő osztályhoz kerülnek;
 - o) részt vesz a megyei tanács szakbizottságainak ülésein, hogy fenntartsa a megye köz- és magántulajdonában lévő javakkal kapcsolatos határozattervezeteket;
 - p) felelős a megyei tanács azon határozatainak végrehajtásáért, amelyek a megye köz- és magántulajdonában lévő javakkal kapcsolatosak;
 - q) felelős azon szerződések elkészítéséért, megkötéséért, módosításáért, vagy felbontásáért, az esetek függvényében, amelyek a kezelésbe adást, vagy visszavonást, ingyenes használatot, haszonbérbe vételt, bérbe vételt, eladást, az ingó és ingatlan vagyon adományának elfogadását tartalmazzák a vagyomból, vagy bármely más jogi területre vonatkozik, amely a megyei köz- és magántulajdonára vonatkozik;
 - r) elkészíti az okmányokat és felelős a Bihar megyei köz-és magántulajdonát képező javak átadási-átvételi eljárásáért, amelyek a közintézményekkel, magánszemélyekkel, jogi személyekkel, területi-közigazgatási egységekkel történnek;
 - s) nyomon követi és tájékoztatja a megyei tanács vezetőségét a megyei köz- és magántulajdonát képező ingatlanokban lévő helyiségek kihasználtságáról, megfelelő használatáról és megőrzéséről;
 - t) szakmai támogatást biztosít az alárendelt intézményeknek, vagy a megyei költségvetésből finanszírozott intézményeknek, a megye köz- és magántulajdonába lévő javakkal kapcsolatban;
 - u) elkészíti és felelős az utcai névjegyzéki igazolás, a pénzügyi igazolás, valamint a megye magán- és köztulajdonában lévő ingatlanok építésének nyilvántartásba vételére, illetve megszüntetésére vonatkozó bizonylat kiállításához szükséges iratokért ;
 - v) felelős a megye köz- és magántulajdonában lévő egyes javaknak a használatból való eltávolításával és kiselejtezésével kapcsolatos eljárás lebonyolításáért, a megyei tanács határozata alapján ;
 - w) elkészíti és felelős a bejegyzéssel/megjelöléssel/törléssel kapcsolatos dokumentáció összeállításáért, vagy a megyei köz- és magántulajdonába lévő épületek és területek telekkönyvben történő frissítéséért, és figyelemmel követi az eljárás véglegesítését;
 - x) elkészíti a megye köz- és magántulajdonában lévő ingatlanok, épületek és földterületek felértékelésével kapcsolatos dokumentumok és szolgáltatások beszerzésének szükségességét

- és célszerűségét, a számviteli és műszaki-célszerűségi nyilvántartásokban szereplő leltárértékek frissítésének céljából;
- y) biztosítja a meghatalmazott értékbecslők által nyújtott értékeléssel kapcsolatos szolgáltatások jó lebonyolításához szükséges iratokat, a megkötött szerződések alapján, felelős az elkészített értékelő jelentések időben történő átvételéért, valamint az értékelés tárgyát képező épületek műszaki-célszerűségi és számviteli nyilvántartásának frissítéséért;
 - z) elkészíti az okmányokat és megfelelően alátámasztja a gyom- és faeltávolítási és írtási szolgáltatások, valamint a Bihar megye tulajdonában és a Bihar Megyei Tanács kezelésében lévő épületekhez tartozó területek esetében, figyelemmel kíséri a szolgáltatói szerződés végrehajtását, és részt vesz a kivitelező által elvégzett munkák átvételében, a fizetési kötelezettségek kiegyenlítése miatt;
 - aa) elkészíti a dokumentumokat és felelős a megye köz- és magántulajdonában lévő épületek és területek adóbevallásainak évente történő benyújtásáért, azon területi-közigazgatási egységeknek, melyek keretében az épület található;
 - bb) nyomon követi és felelős a megyei köz- és magántulajdonában lévő épületek és területek adóbevallásainak benyújtását, valamint az alárendelt közintézmények által is, amelyek kezelésében, hasznóbérletében vagy bérletében vannak ezek a javak;
 - cc) biztosítja a rendelkezésre álló javak és/vagy, adott esetben a kártérítésként nyújtható szolgáltatások táblázatának havi közzétételét jól látható helyen az előző hónap végétől számított, legfeljebb 10 naptári napon belül, a 2001/10-es számú törvény 1. szakaszának, (5) bekezdése alapján, amely az 1945 március 6 és 1989*) december 22-e közötti időszakban jogtalanul elkobzott egyes épületek jogi helyzetére vonatkozik- újraközölve, az utólagos kiegészítésekkel és módosításokkal;
 - dd) a helyszínen ellenőrzi, tájékoztatja a megyei tanács vezetőségét és a törvény által meghatározott időtartam betartásával megoldja a megyei tanácsnál beiktatott bejelentéseket és panaszokat, amelyek a megye vagyonához tartozó javakat érintik;
 - ee) együttműködik a főpítéssel az RLV-tervek és a Bihar megyei tulajdonában lévő épületek elhelyezkedési és behatárolási terveinek elkészítésében azért, hogy betáblázzák, frissítsék az adatbázist és nyilvántartásba vegyék a Bihar megyei Telekkönyvi és Földhivatalnál;
 - ff) együttműködik a Bihar Megyei Kulturális Igazgatósággal, a törvény által biztosított hatáskörének megfelelően, és biztosítja a szükséges keretrendszert a megyei érdekeltégű közszolgáltatások elvégzéséhez, amelyek a műemlékek és építészeti értékek megőrzésével, helyreállításával és javításával kapcsolatosak, minden információt közölve, amelyek a megye vagyonát képező történelmi műemlékekre vonatkoznak;
 - gg) biztosítja a megye köz- és magántulajdonában lévő minősített, történelmi műemlékek védelmét, és együttműködik a történelmi műemlékek védelmével foglalkozó szakmai szervezetekkel és közintézményekkel ;
 - hh) kezdeményezi a Kulturális és Vallásügyi Minisztérium jóváhagyásával a kisajátítási eljárást a közhasznú indokok miatt, a történelmi műemlékek védelme céljából, a törvény által előírt helyzetek esetében és a jogszabályi feltételek betartásával;
 - ii) elkészíti a törvényes határidőn belül a válaszokat, a Megyei Tanácsnak és a Megyei Tanács elnökének címzett petíciókra és kérelmekre, amelyek megoldás végett kiosztottak;
 - jj) együttműködik a Megyei Tanács osztályaival és igazgatóságaival, az alárendelt intézményekkel, a megyében lévő közigazgatási-területi egységekkel és az állami közigazgatás országos szerveivel a vagyoniügyi gondok megoldása érdekében;
 - kk) a megyei tanács vezetősége által igényelt jelentéseket készít és támaszt alá, a sajátos tevékenységével kapcsolatos kérdésekben;
 - ll) egyéb feladatokat lát el a tevékenységi körében, amelyeket a jogszabályok és a Megyei Tanács vezetőségének rendeletei megállapítanak .

29.szakasz. Adminisztratív Osztály

Az Adminisztratív Osztály a következő feladatokkal rendelkezik:

- a). évente javaslatokat készít az ügyviteli kiadásokról;

- b). kezeli és felelős az intézmény székhelyénél történő, közvetlen kezelésben álló állóeszközök, leltári tárgyak és tárgyi javak hatékony kihasználásáért;
- c). részt vesz az állóeszközök és leltári készletek leltározásában, valamint az állóeszközök és leltári tárgyak más egységekhez való továbbításában, a törvényes előírásoknak megfelelően;
- d). részt vesz az általa kezelt egyes javak használatból való kivételének és selejtezési eljárásában, a megyei tanács határozatainak alapján;
- e). javaslatot tesz, figyelemmel követi a szolgáltatói, vagy a közüzemi szolgáltatások biztosítására vonatkozó szerződések megkötését, frissítését vagy felmondását, az ügy függvényében: az elektromos energiára, hőenergiára, hideg vízre, meleg vízre, a szennyvízelvezetésre, szemét- és hulladékszállításra, vezetékes és mobiltelefonra, kábeltévére, és egyéb közhasznú szolgáltatásra vonatkozik az eset, mind a Bihar Megyei Tanács székhelyének, mind a megyei tanács más helyiségeinek esetében, amelyekben az intézmény alkalmazottai fejtik ki tevékenységüket;
- f). biztosítja az intézmény székhelyén, valamint a megyei tanács egyéb helyiségei esetében, ahol az intézmény alkalmazottai dolgoznak, a fűtési és vízszolgáltatási rendszer, az elektromos energia hálózat, a légkondicionáló berendezések karbantartását;
- g). biztosítja az intézmény székhelyén lévő irodák, folyosók, gyűléstermek, valamint más helyiségek karbantartását és takarítását;
- h). felelős a rendelkezésre álló járművek karbantartásának, javításának és használatának megszervezéséért és lebonyolításáért;
- i). biztosítja a rendelkezésre álló járművek, pótalkatrészekkel, üzemanyaggal és kenőanyaggal való ellátását;
- j). elvégzi a beszerzett javak és termékek átvételét, és biztosítja ezek tárolását, megőrzését, jó felhasználását és kezelését;
- k). kibocsátja a menetleveleket, kitölti a Napi Tevékenységek Nyilvántartását (FAZ) az intézmény gépkocsi-állományának minden járművére vonatkozóan, és elkészíti az üzemanyag fogyasztására vonatkozó iratokat;
- l). elkészíti a konkrét dokumentumokat, és felelős az intézmény járműveire vonatkozó éves adózási nyilatkozat benyújtásáért, a Nagyvárdi Pogármesteri Hivatala Közigazgatási-Területi Egységhez.
- m). megszervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a tűzvédelemmel kapcsolatos, sajátos tevékenységet a megyei tanács tekintetében, részt vesz a szakmai intézmények által szervezendő, ilyen jellegű tevékenységekben;
- n). együttműködik, az ügy függvényében a Román Csendőrséggel, az Őrző-Védő kereskedelmi társasággal, a Bihar Megyei Rendőr-Főkapitánysággal az intézmény biztonsági terveinek elkészítése és jóváhagyása céljából, figyelemmel követi azon szolgáltatói szerződések végrehajtását, amelyek az intézmény székhelyének és a megyei tanács egyéb helyiségeinek esetében, ahol az intézmény alkalmazottai dolgoznak, és a biztonsági szolgáltatásokra vonatkoznak;
- o). felelős a rendelkezésre álló minden jármű esetében a törvény által megszabott üzemanyag adag betartására és biztosítására.
- p). tevékenységi területének keretében egyéb feladatokat is ellát, amelyeket a hierarchia szerinti vezetők által megállapított határozatokban és a megyei tanács vezetőségének rendeleteiben írnak elő.

IX. rész – A Műszaki Igazgatóság feladatköre

30.szakasz. A Műszaki Igazgatóság szervezeti felépítéséhez tartozik:

- 1.Beruházási Iroda;
- 2.Megyei ügyügyi iroda;
- 3.Európai alapok osztály;

4. Környezeti és közhasznú szolgáltatások ellenőrzési osztálya;

31.szakasz. Beruházási Iroda

A Beruházási Iroda a következő hatáskörökkel rendelkezik:

- a) Részt vesz a Bihar Megyei Tanács keretében kijelölt bizottságokban, ahol a műszaki problémák megoldásához szakemberek szükségesek;
- b) Részt vesz az állami költségvetésből finanszírozott egyes beruházási munkálatok, főjavítások és aktuális javítási munkálatok kivitelezésével kapcsolatos tanulmányok, előrejelzések és indoklási jegyzékek elkészítésében;
- c) Együttműködik a licitációkkal foglalkozó, felhatalmazással rendelkező megyei osztályokkal, hogy elnyerje a közhasznú munkálatok tervezésére és elvégzésére kiírt tendert;
- d) Együttműködik a licitációkkal foglalkozó, felhatalmazással rendelkező osztályokkal, az állami magánterületek haszonbérbe adására, az építkezések elvégzésének érdekében;
- e) Részt vesz a Bihar Megyei Tanács határozattervezeteinek, és az erre vonatkozó jóváhagyási jelentések és szakjelentések kidolgozásában, a műszaki szempontokat figyelembe véve ;
- f) Részt vesz a Bihar Megyei Tanács, és kérés esetén a megyében lévő polgármesteri hivatalok által finanszírozott beruházásokra és javítási munkálatokra vonatkozó szerződéskötéseknél;
- g) Műszaki támogatást nyújt a beruházások, javítások, elvégzéséhez, az ivóvízhálózat és szennyvíztisztító rendszer elvégzéséhez, a földgázhálózat kiépítéséhez, valamint egyéb beruházási és javítási munkálatokhoz;
- h) Részt vesz a pályázati dokumentumok kidolgozásában, a szerződéskötésekben, a munkálatok végrehajtásának ellenőrzésében, a beruházás átvételében, a Bihar Megyei Tanács által finanszírozott egyes munkálatok esetében, és erre vonatkozóan tanácsadást biztosít a megyében lévő területi-közigazgatási egységek(U.A.T.) számára;
- i) Különböző szakaszokban műszaki dokumentációt készít a Bihar Megyei Tanács épületeinek javítási munkálatainak esetében, és erre vonatkozóan tanácsadást nyújt a megyében lévő közigazgatási-területi egységek (U.A.T.) számára;
- j) Részt vesz a megye köz- és magántulajdonával kapcsolatos különböző dokumentumok elkészítésében;
- k) Együttműködik az ivóvízellátás, szennyvíztisztítás, hő- és elektromos energia biztosításával foglalkozó közhasznú szolgáltatókkal, egyes szolgáltatói problémák megoldásának érdekében;
- l) Együttműködik a minisztériumokkal, más helyi és országos közintézménnyel, állami és magántársasággal, a műszaki területen és a beruházások tekintetében;
- m) Tagja a javak és tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével foglalkozó bizottságnak, a Bihar Megyei Tanács és az alárendelt intézmények esetében;
- n) Foglalkozik a tevékenységével kapcsolatos egyéb bejelentésekkel, megoldva a megyéből érkezett panaszokat;
- o) Elvégzi a munkaidő nyilvántartására vonatkozó irat kitöltését, és biztosítja a Műszaki Igazgatóság titkárságát;
- p) Részt vesz a Bihar Megyei Tanács által beszerzett vagyoni javak átvételével foglalkozó bizottságban;
- q) Nyomon követi a Bihar Megyei Tanács által végrehajtott, különböző kormányzati programok által finanszírozott beruházások kivitelezését.

32.szakasz. Megyei ügyi iroda

(1) A Megyei ügyi iroda, a Bihar Megyei Tanács keretében működő szakrészleg, amely a feladatköréből adódóan biztosítja és felelős a helyi közúthálózat kezeléséért, valamint a megyei utak esetében végrehajtott beruházási és aktuális javítási munkálatok elvégzéséért.

(2) A Megyei ügyi iroda, a Műszaki Igazgatóság ügyvezető igazgatójának van alárendelve, felelős a közutak kezeléséért és üzemeltetéséért.

(3) A Megyei ügyi iroda a következő feladatokkal rendelkezik:

- a) jóváhagyásra javasolja a megyei úthálózat esetében végrehajtandó munkálatok sorrendjét;
- b) elkészíti és jóváhagyásra javasolja a megyei utak, és az ezeken lévő hidak karbantartási és javítási munkálatainak éves, valamint havi programjait;
- c) elkészíti a javaslatokat, azok bevezetésére a beruházási programba;
- d) biztosítja a programok végrehajtását a megyei közutak esetében, a megyei költségvetésből évente elkülönített összeg, az állami költségvetés, és a külföldi finanszírozások alapján;
- e) a törvények értelmében elvégzi a közutak főjavítását, nyomon követi a közúti forgalom biztonságos körülmények között történő biztosítását, felügyeli a közutak folyamatos járhatóságát;
- f) új befektetéseket javasol a megyei érdekeltségű utak esetében, tanulmányokat és elemzéseket készít az utak fejlesztésére és rendszerezésére;
- g) a megyei érdekeltségű közutak esetében kidolgozza az építési és korszerűsítési dokumentumokat, követi a megyei érdekeltségű utakkal kapcsolatos munkálatok minőségének biztosítását, és műszaki ellenőrzését ;
- h) összehangolja és felelős a közlekedési tevékenység jó körülmények közötti biztosításáért a téli időszakban (hőeltakarítás) : figyelemmel követi a beavatkozásokat, ellenőrzi a csúszásgátló anyagok biztosítását;
- i) figyelemmel kíséri a megyei úthálózat ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységet-illetve az ellenőrző állomásokat és az ezeken az utakon végzett kiegészítő munkálatokat, azok állapotát a közlekedési tevékenység kapcsán, a fizikai-időjárás tényezőket, megállapítva az optimális működési feltételeket, és azon munkálatok elvégzését, amelyek ezek megfelelő láthatósági állapotának biztosítására vonatkoznak;
- j) nyomon követi a megyei utakra vonatkozó operatív tervek végrehajtását a téli időszakban,
- k) elkészíti az éves beruházási, illetve az aktuális javítási terveket, a helyi és az állami költségvetésből finanszírozandó munkálatok esetében.
- l) átveszi ezeket a munkálatokat, illetve ellenőrzi azok minőségét és mennyiségét, elfogadja azok kifizetését;
- m) engedélyeket és jóváhagyásokat bocsát ki , az utak környékén lévő építkezéseknél; jóváhagyja a megyei úthálózat esetében az alul- és felüljárókat, engedélyezi a túlméretezett szállításokat;
- n) nyomon követi a forgalom rendszerezését a megyei úthálózat esetében, követi a biztonsági és védelmi övezetek biztosítását a megyei híd- és úthálózat mentén,
- o) együttműködik a megyében lévő helyi tanácsokkal, abban a tekintetben, hogy kérésükre műszaki segítséget nyújt a községi utakhoz kapcsolódó munkálatokhoz és a kiegészítő tevékenységekhez, megoldja megyei híd-és úthálózatok fenntartásával és működtetésével kapcsolatos egyéb sajátos műszaki problémákat.
- p) összehangolja az adminisztrálásában lévő közjavak kezelését, (a megyei utakra vonatkozólag):
 - a. építési könyvek;
 - b. szerződéskötés az útkataszter összeállítására;
 - c. a közúti forgalom irányítása;
 - d. a közúti közlekedés biztonságával kapcsolatos adatbank;
 - e. úttechnikai adatbank (utak, hidak).
- q) kidolgozza a megyei érdekeltségű úthálózaton elvégzendő munkálatokra vonatkozó pályázati és műszaki-gazdasági dokumentumok, valamint a kisebb munkálatokra, és a nagyobb munkálatok tervezésére vonatkozó feladatkiírásokat;
- r) ellenőrzi és frissíti a megyei érdekeltségű úthálózat hídjainak műszaki könyveit, és szakmai segítséget nyújt a helyi tanácsoknak a községi úthálózat hídjainak felülvizsgálatára és műszaki könyveinek elkészítésére;
- s) elkészíti és jóváhagyásra terjeszti elő azoknak a karbantartási és javítási munkálatoknak az éves és havi programjait, amelyeket a megyei érdekeltségű úthálózaton végeznek el, valamint a szakminisztérium által biztosított pénzből hajtanak végre.
- t) előzetes jóváhagyásokat és kivitelezési engedélyeket ad ki egyes munkálatok esetében, amelyeket az úttest övezetében hajtanak végre, valamint megoldja az utak-hidak infrastruktúra és felépítmény hálózatainak fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos egyéb speciális műszaki

problémákat ;

u) elkészíti a normatív határozattervezeteket (kormányhatározat, végrehajtási utasítások stb. esetében) az utak átsorolásáról, vagy jogi szabályozásokat, azon területeknél, amelyeken utak haladnak át;

v) koordinálja és figyelemmel követi az utak, hidak , és a kiegészítő munkálatok karbantartását, a munkák elvégzésének helyszíni ellenőrzésével, a mennyiségi és minőségi mutatók alapján, a hatályos műszaki követelményeknek és jogszabályoknak megfelelően; Ezek a következő munkálatok:

- az utak rendszeres karbantartása (nyári és téli tevékenység is);
 - kövezett és földutak átsorolása;
 - útburkolatok fenntartása (az aszfaltburkolatoknál: gödrök betömése, repedések és rések elzáródása, porózus felületek festése; hidraulikus kötőanyagokkal történő burkolás esetén: szegélyek kitöltése és cseréje, a rések, hézagok, repedések eltömődése);
 - az utak és ezek mentén elhelyezkedő melléképületek időszakos karbantartása (felületkezelések, védekezés, vízelvezetés és járdaszegélyek);
 - közlekedési biztonság;
 - utak melletti növényzet;
 - partok védelme és megerősítése, árvíz utáni helyreállítása;
 - természeti csapások utáni helyreállítás;
 - az útrendszer műszaki állapotának javítása (könnyű bitumenmentes burkolatok, aszfaltszőnyegek, útrendszer megerősítése, kiegészítő sávok,telephely szervezése, egyéb munkálatok, ide értve a nem korszerűsített utakat is);
 - beruházások utak és hidak korszerűsítésére, bővítésére, javítására és újjáépítésére;
- w) a hidak gyalogos hidak rendszeres karbantartása; hidak kiszélesítése, megszilárdítása, megerősítése; partvédelem és mederszabályozás;
- x) szerződéskötés a megyei érdekeltségű úthálózaton történő munkálatoknál, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, részt vesz a megyei érdekeltségű úthálózat kapcsán végzett beruházások gazdasági-műszaki szempontok szerinti nyomon követésében;
- y) együttműködik a megyében lévő helyi tanácsokkal, abban az értelemben, hogy kérésükre műszaki segítséget nyújt a kezelésükben levő utakkal és az ezekre vonatkozó kiegészítő munkákkal kapcsolatos specifikus tevékenységekkel kapcsolatosan;
- z) megoldja a megyei utakkal kapcsolatos, egyéb sajátos problémákat;

33.szakasz. Európai alapok osztály

Az Európai alapok osztálya a következő feladatkörökkel rendelkezik:

- a) kidolgozza a finanszírozási kérelmeket a Bihar Megyei Tanács vezetősége által meghatározott stratégiákkal és cselekvési irányokkal összhangban, és figyelemmel kíséri a jóváhagyott projektek végrehajtását;
- b) elvégzi a szükséges dokumentációt a külső finanszírozási programok (útmutatók, szabályzatok, végrehajtási kézikönyvek, alkalmazandó belföldi jogszabályok stb.) elérése, azáltal, hogy figyelembe veszi a kormányprogram prioritásait és más stratégiai jellegű dokumentumokat a Bihar Megyei Tanács tevékenységi területén;
- c) meghatározza a Bihar Megyei Tanács igényeinek finanszírozási forrásait, valamint kidolgozza és frissíti a projektek portfólióját;
- d) hozzájárul és koordinálja a finanszírozási dokumentáció elkészítését, a jóváhagyásra való előterjesztés érdekében;
- e) együttműködik a Bihar Megyei Tanács szakosztályával/ struktúrájával annak érdekében, hogy kidolgozza a vissza nem térítendő finanszírozású projektekre vonatkozó szükséges szolgáltatások beszerzési eljárásokat, valamint a szükséges műszaki előírásokat;
- f) kidolgozza a vissza nem térítendő finanszírozású projektek elkészítéséhez és gyakorlatba ültetéséhez szükséges specifikus dokumentációt/feladatkiírásokat, a munkálatokra, javakra és szolgáltatásokra vonatkozó közbeszerzési eljárás elvégzéséhez;
- g) végrehajtja és összehangolja a jóváhagyott, vissza nem térítendő finanszírozású projektek megvalósítását;

- h) figyelemmel követi a projektek kivitelezését arra vonatkozóan, hogy teljesültek-e a célkitűzések, valamint a projekt finanszírozásával kapcsolatos szerződésekben foglalt eredményeket;
- i) nyomon követi és összehangolja a Bihar Megyei Tanács szakosztályait a munkálatok kivitelezésére, a javak beszerzésére, vagy a szolgáltatásra vonatkozó szerződés végrehajtásának ellenőrzését és nyomon követését;
- j) együttműködik a Bihar Megyei Tanács szakosztályával/ szakegységével a projektek kezelésére vonatkozó jogi feltételek biztosítására, a megvalósítás és a kidolgozás minden szakaszában;
- k) elkészíti a megalapozottságot igazoló adatlapokat a kidolgozandó finanszírozási kérelmek kapcsán, és frissíti a finanszírozási szerződések összes dokumentumát, azok végrehajtásának teljes időszaka alatt;
- l) a jogszabályi előírásoknak és a finanszírozási szerződéseknek, valamint a finanszírozó által kiadott utasításoknak megfelelően összeállítja a visszatérítési igényléseket, a tervek végrehajtására vonatkozó időszakos beszámoló dokumentumokat, a projektek felügyeletével kapcsolatos jelentéseket;
- m) elkészíti és jóváhagyásra benyújtja a Bihar Megyei Tanácshoz a romániai vagy külföldi jogi személyekkel, civil szervezetekkel, és más szociális partnerekkel való együttműködésről, vagy társulásról szóló dokumentációt, annak érdekében, hogy egyes tevékenységeket, munkálatokat, szolgáltatásokat, vagy megyei közérdekű projekteket közösen finanszírozzák és valósítsák meg;
- n) együttműködik, támogatja és ellenőrzi a helyhatóságokat a vissza nem térítendő finanszírozás megszerzése érdekében;
- o) kidolgozza a Bihar Megyei Tanács határozataira vonatkozó határozattervezeteket, szakjelentéseket, az indoklásokat, valamint az elnök rendeleteinek kibocsátásával kapcsolatos dokumentációt, a tevékenységi területeket figyelembe véve;
- p) részt vesz az Európai Unió testületei, a Regionális Fejlesztési Ügynökség, és a minisztériumok által szervezendő különféle találkozók, szemináriumok, a helyi, megyei és regionális érdekeltségű beruházási projektek finanszírozásához szükséges Strukturális Eszközkhöz való hozzáféréssel és azok felhasználásával kapcsolatos ismeretek gazdagítására;
- q) biztosítja a vissza nem térítendő alapok kezelésében részt vevő összes hatósággal/szervezettel való működőképes kapcsolatot, az információkra, a jelentésekre, és az eljárások tisztázására vonatkozóan;
- r) hozzájárul a megye célkitűzéseinek eléréséhez, a Bihar megyei fenntartható fejlődésre vonatkozó stratégia, a 2014-2020 közötti időszakra, a Területi és Közigazgatási Egységek és Bihar megyei Községek Közti Fejlesztési Társulások 2014-2020 közötti időszakra vonatkozó cselekvési terv, valamint a Észak-Nyugat Fejlesztési Régió 2014-2020 közötti fejlesztési tervének megvalósításához
- s) hozzájárul a Bihar Megyei Tanács által kezelt projektek népszerűsítéséhez, terjesztéséhez, valamint azok eredményei fenntarthatóságának nyomon követéséhez;
- t) koordinálja a Bihar Megyei Tanács azon egységeit, amelyek részt vesznek a vissza nem térítendő finanszírozású projektek kidolgozási és végrehajtási folyamatában;
- u) biztosítja a dokumentumok megőrzésére és archiválására vonatkozó irányelvek és finanszírozási szerződések követelményeinek betartását, a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- v) nyilvántartást vezet a projektek költségvetéséből kifizetett javak kiutalásáról és felhasználásáról, a projektben szereplő rendeltetési hely és cél szerint, a projektek időtartama alatt;
- w) javasolja és biztosítja az egység sajátos tevékenységére vonatkozó belső kezelési eszközök alkalmazását;
- x) együttműködik a Gazdasági Főigazgatósággal, a vissza nem térítendő finanszírozású projektek kivitelezésében a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, valamint a projektek végrehajtási szerződéseinek teljesítésében, a javak és szolgáltatások biztosításában;
- y) szabályozza a szakapparátus végrehajtó egységeit a tanulmányok, elemzések, tervek kidolgozásában, valamint az általa, külső támogatással kidolgozott projektek megfelelő körülmények között történő lebonyolítását.
- z) irányítja Bihar megye esetében a 2021-2027 közötti időszakra vonatkozó hosszú távú

fejlesztési stratégia kidolgozását, a Bihar megyei Közösségek Közti Fejlesztési Társulások és a Területi –Közigazgatási Egységek 2021-2027 közötti cselekvési terv, az Észak-Nyugat Fejlesztési Régió 2021-2027 közötti terv, valamint egyéb Bihar megyére vonatkozó stratégiai dokumentum elkészítését;

aa) együttműködik a regionális testületekkel az Észak-Nyugat Régió stratégiai dokumentumainak kidolgozásában;

34.szakasz. Környezeti és közhasznú szolgáltatások ellenőrzési osztálya

A Környezeti és közhasznú szolgáltatások ellenőrzési osztálya a következő hatáskörökkel rendelkezik:

-elkészíti a Megyei Hulladékgazdálkodási Tervet;

- részt vesz a Bihar megyei környezeti beruházások, valamint a Megyei Integrált Hulladékgazdálkodási Menedzsment-rendszer (a továbbiakban SMID Bihar 1) foglalt beruházások népszerűsítésében és nyomon követésében

- részt vesz a tanulmányok, programok és igazoló adatlapok elkészítésében, amelyek a Bihar megyében megvalósítandó egyes beruházásokra vonatkoznak;

- kérésükre műszaki támogatást biztosít a megyében lévő polgármesteri hivataloknak a hulladékgazdálkodás terén;

- részt vesz a megyéből érkező környezetvédelemmel kapcsolatos panaszok megoldásában;

- részt vesz a környezetvédelemre és a biológiai sokféleségre vonatkozó stratégiák, programok és tervek kidolgozásában a jogszabályoknak megfelelően, és jóváhagyásra nyújtja be ezeket a Bihar Megyei Tanácsnak. Biztosítja ezen dokumentumok összevonását a területrendezési és urbanisztikai tervekkel (valamint a gazdasági és szociális fejlesztési tervekkel)

- figyelemmel kíséri és támogatja, hogy a helyi tanácsok és az alárendelt egységek betartsák a környezetvédelmi jogszabályokban előírt kötelezettségeiket, valamint Romániának, az Európai Unióba történő integrációja nyomán vállalt kötelezettségeit, ezzel a tevékenységgel kapcsolatosan;

- jogi hatáskörének megfelelően kezdeményezi a közegészség védelméhez, a környezet megőrzéséhez és védelméhez szükséges intézkedések elfogadását, nyomon követi a településeken belüli, és azok körüli zöldterületek és szabadidős tevékenységekre használt helyek megfelelő állapotának biztosítását, a hasonló létesítmények számának növelését, valamint újak létrehozását;

- szervezi és támogatja az ökológiai oktatási események megszervezését a lakosság számára;

- bekapcsolódik a gondnokok nélküli védett övezetek kezelésével kapcsolatos gondok megoldásában;

- elősegíti a programok és tanulmányok, valamint a speciális projektek megvalósítását a természetes élőhelyek, és a biodiverzitás megismerésére, védelmére és fenntartására, a kárt szenvedett élőhelyek helyreállítására, a veszélyeztetett fajok életképes populációinak bővítésére;

- biztosítja a lakosság hozzáférésének megkönnyítését a környezeti információkhoz;

- alátámasztja és nyomon követi a Bihar megyei környezetvédelmi politikák végrehajtását;

- megszervezi a megyében az egyes állattenyésztők háztartásaiból származó állati eredetű hulladék semlegesítésére irányuló tevékenységet, a gyűjtési rendszerre, szállításra és megsemmisítésre vonatkozóan;

- biztosítja az elhagyott vagy bántalmazott állatok menedékhelyeinek elkészítését;

- a központi hatóságok igénylésére jelentéseket készít a megyében lévő helyi hatóságok környezetvédelemmel kapcsolatos jogi kötelezettségeinek teljesítési módjáról;

- biztosítja a Helyi Cselekvési Terv (PLAM) nyomon követését és előírásainak betartását;

- kidolgozza a levegőtisztaság fenntartásának tervét, és nyomon követi a szennyezés elleni intézkedések végrehajtását;

- biztosítja a közhasznú szolgáltatások teljesítménymutatóinak nyomon követését, illetve a területet érintő befektetéseket;

- együttműködik a központi és helyi közigazgatási hatóságokkal, valamint a Bihar megyei Közösségek Közti Fejlesztési Társulásokkal, amelyek felelőséggel és hatáskörrel rendelkeznek a közhasznú szolgáltatásokra vonatkozóan, vagy ezzel kapcsolatos tevékenységük van;

- adott esetben tájékoztatást nyújt a közhasznú szolgáltatásokkal kapcsolatos specifikus

tevékenységről más központi és helyi közigazgatási hatóság számára;

- biztosítja a Megyei Tanács tevékenységéhez szükséges adatok összegyűjtését;
- bármilyen egyéb, a hatáskörébe tartozó feladatokat is ellát, amelyek a jogszabályokból és a Megyei Tanács vezetőségének, esetenként elnökének, igazgatóság irányítójának, igazgatóság vezetőjének rendelkezéseiből adódnak, valamint a törvények és más jogszabályok határozzák meg.

X. rész – Főépítési Igazgatóság

35. szakasz. (1) A Főépítési Igazgatóság képviseli a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának azon szerkezeti részét, amely biztosítja és felelős a megye területének gazdasági és ésszerű fejlesztésével kapcsolatos feladatainak teljesítését, az urbanisztikai tevékenységet, a területrendezés és az építési fegyelem összehangolását minden közigazgatási-területi egységnél.

(2) A Megyei Tanács, a Főépítési Igazgatóság által biztosítja:

- a) az országos, regionális és övezeti fejlesztési tervekben szereplő rendelkezések, valamint az országos, regionális vagy megyei érdekeltségű kiemelt fontosságú beruházások átvételét, a megyében lévő települések közigazgatási területeire vonatkozó területrendezési és városrendezési dokumentumokban;
- b) a megyei területrendezési terv, és a megyei érdekeltségű övezetek rendezési tervének kidolgozását.
- c) a megyéhez tartozó területi-közigazgatási egységek urbanisztikai és területrendezési dokumentációjának jóváhagyását.

(3) A Főépítési Igazgatóság szerkezeti felépítése:

- Építési Fegyelem és Építési Engedélyek Osztálya,
- Urbanisztikai és Területrendezési Iroda,
- Szállításiügyi Osztály,
- Informatikai, térinformatikai (GIS) Osztály,

36. szakasz. 1) A Főépítési Igazgatóság vezetője, a főépítész, aki magas rangú köztisztviselő, és irányítja az ide vonatkozó jogszabályokból eredő összes szakirányú tevékenységet.

(2) A Főépítési Főigazgatóság, a főépítész hatáskörének teljesítéséhez, az urbanisztika, területrendezés, és az építési munkálatok elvégzésének engedélyezése tekintetében a következő feladatai vannak:

- a) a területrendezési és urbanisztikai dokumentumok jóváhagyása, valamint a városrendezési bizonylatok kiadása;
- b) az építési/bontási engedélyek elkészítése és kiadása;
- c) az építési fegyelem saját ellenőrzésének megszervezése és gyakorlása.

(3) A módosított 350/2001. számú törvény és a megyei tanács elnökének 233/2016. számú rendelkezése, a megyei tanács szakapparátus egységein keresztül, amelyet a főépítész irányít, a következő feladatkörökkel rendelkezik, a területrendezési és urbanisztikai tevékenység tekintetében:

- a) biztosítja a területfejlesztésre vonatkozó stratégiák terveinek kidolgozását, és jóváhagyásra benyújtja azokat a megyei tanácsnak;
- b) biztosítja a megyére vonatkozó területfejlesztési tervek kidolgozását;
- c) a jogszabályoknak megfelelően társulásra vonatkozó javaslatokat tesz a megye és az érdekelt községek és városok között, valamint összehangolja az övezeti területrendezési tervek kidolgozását;
- d) a főépítész műszaki szakjelentése alapján, jóváhagyásra beterjeszti a megyei tanácsnak, a területrendezési dokumentumokat;

- e) intézkedik az elfogadott területrendezési dokumentáció előírásainak betartásáért és végrehajtásáért;
- f) a megyei tanács elnökének javaslatára és a területrendezéssel, urbanisztikával, építkezésekkel foglalkozó szakmai egyesületek, felsőoktatási intézmények ajánlásai alapján elkészíti a Területrendezési és Urbanisztikai Műszaki Bizottság név szerinti összetételére vonatkozó szakjelentést, és az indoklási iratot;
- g) rendelkezik a területrendezési és városrendezési dokumentumokban foglalt előírások alkalmazása során, az állami ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységről, a törvény által jóváhagyott rendelkezések alapján;
- h) folyamatosan együttműködik a Regionális Fejlesztési és Turisztikai Minisztérium szakigazgatóságaival, az Építésügyi Felügyelőséggel, annak érdekében, hogy elvégezze az állami ellenőrzésre vonatkozó tevékenységet, az erre felhatalmazott személyek közreműködésével.
- i) állandó tagja, a történelmi műemlékek övezeti bizottságának, a 422/2001 számú törvény alapján, azért, hogy jóváhagyja a történelmi műemlékekre, vagy a történelmi műemlékek védett övezeteire vonatkozó dokumentumokat;
- j) a Bihar Megyei Tanács elnökének, vagy alelnökeinek kérésére biztosítja a feladatköréhez tartozó egyéb jogi tevékenységek elvégzését.

37.szakasz. Építési Fegyelem és Építési Engedélyek Osztálya

Az Építési Fegyelem és Építési Engedélyek Osztálya a következő feladatkörökkel rendelkezik:

- a) biztosítja és felelős az újraközölt 50/1991. számú törvény rendelkezéseinek végrehajtásáért, a későbbi módosításokkal és kiegészítésekkel, valamint az 50/1991.számú törvény alkalmazására vonatkozó végrehajtási utasításainak betartásáért ;
- b) biztosítja és felelős a szakterületre vonatkozó jogszabályi rendelkezések egységes alkalmazásáért a megye teljes területén, és az összes közigazgatási-területi egység esetében;
- c) igény esetén különleges műszaki segítséget nyújt, elemzi és jóváhagyja az urbanisztikai bizonylatok kiadására benyújtott kérelmeket, és az építési engedélyek kibocsátásáról szóló dokumentációt, amely azon községek és városok polgármestereinek hatáskörébe tartozik, amely esetekben még nem alakultak meg az erre szakosodott egységek, az 50/1991. számú törvény (1) és (2) bekezdésének, valamint a 4. szakasz (1) bekezdése e) betűjének figyelembe vételével.
- d) a törvény rendelkezései szerint, kérésre, korlátozott időszakra építési engedélyeket ad ki, azon községi és városi polgármesterek hatáskörébe tartozó munkálatok esetében, ahol még nem alakították meg az erre szakosodott egységeket.
- e) a megye teljes területén biztosítja az engedélyezési folyamat fegyelmeinek betartására, valamint az engedélyek előírásainak alkalmazására vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtását, a törvényben meghatározott hatáskörök keretében;
- f) az építési/bontási engedélyek összeállítása és ismertetése, annak aláírása céljából, a megyei tanács keretében működő szakegységek kiadják a községi, városi, vagy municípiumi polgármesteri hivatalok által kért jóváhagyásokat és cél meghatározási megállapodásokat, abban az esetben, ha az illető polgármesteri hivatal nem rendelkezik szakosodott egységgel.
- g) biztosítja a Bihar Megyei Tanács elnöke által kibocsájtott dokumentumok továbbítását a polgármestereknek, a tudomásul vétel érdekében;
- h) biztosítja az engedélyek kiadást sürgősségi eljárással- károk, vészhelyzetek, és más rendkívüli események esetében az elsődleges fontosságú munkálatoknál, a törvény által biztosított hatáskörök keretében;
- i) biztosítja a kiadott építési/bontási engedélyek jegyzékének nyilvános jellegét;
- j) köteles ellenőrizni a megye területén lévő összes területi-közigazgatási egységénél, mind az urbanisztikában és a területrendezésben előírt fegyelem betartását, mind az építési

munkálatok engedélyezését, az ezzel megbízott személyek közreműködésével, az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával;

- k) ellenőrzi a dokumentációt és kidolgozza/kiadja az építési engedélyeket, anyagi, szabálysértési, polgári, és adott esetben büntetőjogi felelősséggel tartozik, a 7* szakasz (1) és (3) bekezdése rendelkezéseinek be nem tartásáért, vagy az újraközölt 50/1991. számú törvény előírásainak megszegéséért, a későbbi módosításokkal;
- l) hatáskörüknek megfelelően felelősséggel tartoznak a törvény 26. szakaszában meghatározott cselekményekért, ha azokat nem olyan körülmények között követték el, hogy a törvény szerint bűncselekménynek minősüljenek.
- m) biztosítja a főépítész, vagy az illető egységet koordináló alelnök által, a jogszabály alapján elrendelt egyéb intézkedéseket;
- n) biztosítja a kiosztott, elkészített és kezelt dokumentumok archiválását, a hatályos jogszabályoknak megfelelően ;
- o) egyéb, a hatásköréhez közvetlenül tartozó különleges feladatokat is ellát, amelyek a jogszabályok előírnak, vagy a Bihar Megyei Tanács vezetősége bízta meg ezzel.
- p) létrehozza az egységgel megállapodásokkal foglalkozó bizottságot, annak érdekében, hogy a törvény alapján, az igénylő kérésére, térítés ellenében megszerezze az építési munkálatok engedélyezéséhez szükséges jóváhagyásokat és megállapodásokat, az egységes megállapodás kiadásával, az építési/bontási engedélyezésére vonatkozó dokumentumok alapján, együtt a műszaki dokumentációra vonatkozó különleges jóváhagyással, amelyet elektronikus formában nyújtanak be.

38.szakasz. Urbanisztikai és Területrendezési Iroda

Az Urbanisztika és Területrendezési Iroda feladatkörei, a következők:

- a) felelős a tevékenységi területére vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáért;
- b) kezdeményezi, műszaki szempontból összehangolja a városrendezési stratégiák, valamint az urbanisztikai és területrendezési dokumentumok kidolgozását, elfogadja, és jóváhagyásra javasolja azokat;
- c) összehívja és biztosítja a Területrendezési és Urbanisztikai Műszaki Bizottság munkáuléseinek megszervezését;
- d) elkészíti, műszaki szempontból ellenőrzi, és javaslatokat tesz a célszerűségi engedélyek, urbanisztikai bizonylatok és építési engedélyek kiadását;
- e) folytatja a városfejlesztési stratégiák és várospolitikák, valamint a területrendezési és urbanisztikai dokumentáció végrehajtását;
- f) biztosítja az urbanisztikai és területrendezési dokumentációk kezelését, nyilvántartását és frissítését;
- g) rendszeresen továbbítja a Regionális Fejlesztési és Közigazgatási Minisztériumnak a területrendezési és városrendezési dokumentációk frissítésével és nyilvántartásával kapcsolatos helyzetet;
- h) megszervezi és összehangolja a városi adatbankok és -bázisok létrehozását és bővítését;
- i) összehangolja és biztosítja a nyilvánosság tájékoztatását, valamint a nyilvános viták és konzultációk folyamatát, az általa kezelt dokumentumok megismertetéséért;
- j) részt vesz integrált fejlesztési tervek kidolgozásában és jóváhagyja azokat az elfogadott területrendezési és jogi, urbanisztikai dokumentációknak való megfelelés szempontjából;
- k) jóváhagyja a közberuházási projekteket, az elfogadott területrendezési és jogi, urbanisztikai dokumentációknak való megfelelés szempontjából;
- l) kérésre folyamatos, különleges műszaki segítséget nyújt a polgármesteri hivataloknak az urbanisztikai dokumentációk tervezésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;

- m) meghatározza a területrendezéssel és urbanisztikával kapcsolatos általános irányvonalakat;
- n) biztosítja az országos, regionális és övezeti területfejlesztési tervben foglalt előírások átvételét, valamint a megyei tervbe való beillesztését;
- o) biztosítja a megyei területfejlesztési terv kidolgozását (P.A.T.J.);
- p) biztosítja a megyében, egyéb, megyei érdekeltsgű területrendezési tervek kidolgozását, és jóváhagyásra terjeszti elő azokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- q) ellenőrzi és jóváhagyásra benyújtja a Területrendezési és Urbanisztikai Műszaki Bizottsághoz az általános városrendezési (P.U.G.), övezeti (P.U.Z.), részletes tervet (P.U.D.), valamint az elővárosi és megyei övezeti területrendezési tervet;
- r) elvégzi és feldolgozza a speciális méréseket, értelmezi azok eredményét, valamint közli közvetlen felettesével;
- s) speciális méréseket végez annak érdekében, hogy a Bihar Megyei Tanács keretében működő Vagyonkezelési Osztályhoz benyújtja a tulajdonjog kiadásához szükséges dokumentációt;
- t) összehangolja a nyilvánosság részvételi folyamatára vonatkozó dokumentumok szerkesztését, az elfogadott helyi szabályzat függvényében, és az urbanisztikai és területrendezési terv összetettségének alapján;
- u) felelős a helyi közigazgatási hatóságok által kezdeményezett urbanisztikai és területrendezési dokumentumokra vonatkozó specifikus követelmények szerkesztéséért, amelyeket belefoglalnak a kidolgozó kiválasztásával és kijelölésével kapcsolatos dokumentumba;
- v) felelős a magánbefektetők, magán- és jogi személyek által kezdeményezett urbanisztikai dokumentumokkal kapcsolatos, szükséges, specifikus javaslatok elkészítésében, annak érdekében, hogy hozzátegyék az előzetes célszerűségi jóváhagyáshoz;
- w) a dokumentáció elkészítésének folyamata alatt, annak elfogadásáig irányítja a nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos tevékenységet;
- x) elkészíti a nyilvánosság tájékoztatásáról és a velük folytatott konzultációról szóló jelentést, amely a szakegység álláspontjával együtt megalapozza a megyei tanács döntését az urbanisztikai és területrendezési terv elfogadásáról, vagy elutasításáról;
- y) az urbanisztikai, vagy területrendezési terv összetettségétől függően az osztályt támogatni lehet feladatainak ellátásában egy állandó munkacsoporttal, amely a helyi közigazgatás, az üzleti és civil szféra képviselőiből áll, valamint az állampolgárok képviselőiből, a jóváhagyott helyi szabályzatnak megfelelően;
- z) ellenőrzést gyakorol, az erre felhatalmazott személyek által, a 350/2001. számú törvény, a későbbi módosításokkal, valamint a végrehajtási utasításokra vonatkozó, 233/2016. számú rendelet szerint elfogadott és engedélyezett urbanisztikai és területrendezési dokumentációk betartásának módjáról;
- aa) biztosítja a kiosztott, elkészített és kezelt dokumentumok archiválását, a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- bb) a feladatköréhez közvetlenül kapcsolódó, a jogszabályokból eredő, vagy a Bihar Megyei Tanács vezetősége által rábízott egyéb, sajátos tevékenységeket is végez.
- cc) biztosítja annak a szakbizottság munkájának a szervezését és működését, amely az informális települések lakói életkörülményeinek javításához szükséges intézkedések végrehajtásával foglalkozik, a helyi közigazgatási hatóságok módszertani és operatív támogatását, valamint a helyi szinten meghatározott feladatok teljesítésének és végrehajtásának nyomon követését.

39.szakasz. Szállítási Osztály

A Szállítási Osztály a következő feladatokkal rendelkezik:

- a) Értékeli a személyszállítási forgalmat, és a szaktanulmányok alapján meghatározza a megyei közszállítási követelményeket, valamint azok alakulására vonatkozó előrejelzést;
- b) Elkészíti a megyei közlekedési programot és jóváhagyásra benyújtja a Megyei Tanácsnak, miután összehangolja azt a megyeközi, nemzetközi, vagy adott esetben a vasúti programokkal;
- c) Rendszeresen frissíti a megyei közlekedési programot, a lakosság közlekedési igényeinek függvényében módosítja azt, és összhangba hozza, a megyeközi, nemzetközi, vagy adott esetben a

vasúti programokkal;

d) Elkészíti a megyei közszállítási szabályzatot, valamint a megyei közszállítási szolgáltatásra vonatkozó tenderfüzetet, amely melléklete a megyei közszállítási szabályzatnak;

e) Ellenőrzi a törvény által meghatározott feltételeket, amikor a közúti fuvarozók értesítik a Bihar Megyei Tanácsot egy jármű cseréjéről, amely megkapta az útvonalengedélyt;

f) Ellenőrzi a különleges, rendszeres járatokat működtető megyei közúti személyszállítók által benyújtott dokumentációt, az útvonalengedélyek kiállítása céljából, a törvény előírásai alapján;

g) Visszavonja a rendszeres járatokkal rendelkező megyei közúti személyszállítást végzők útvonalengedélyét, a törvény előírásainak alapján, és az elveszett, megrongálódott vagy ellopott engedélyeket díjszabás ellenében kicseréli egy másolatra (új dokumentumra);

h) Koordinálja és együttműködik a helyi tanácsokkal a megyei érdekeltségű, rendszeres járatokkal történő személyszállítási szolgáltatás biztosítására és fejlesztésére, és ennek összehangolására a települések esetében történő személyszállítási szolgáltatásokkal;

i) Időszakosan ellenőrzi a megyei közszállítási szolgáltatás végrehajtását;

j) Megállapítja a szabálysértéseket és alkalmazza a törvényben, valamint a helyi közszállítás területén szabálysértésnek minősülő cselekményekre vonatkozó büntetéseket, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően;

k) Kezeli a honlapon azt az applikációt, amely közinformációkat nyújt a személyszállítást végző közszolgáltatókról és a járatok útvonalairól.

l) Ellenőrzi a megyei járatokon, az utazók beszállási/leszállási helyének biztonságát, valamint ezek megfelelő ellátást jelzésekkel, és javaslatokat tesz az esetleges problémák megoldására.

m) Időnként ellenőrzi a közszállítási szolgáltatók által, az állomásokon kifüggesztett közlekedési menetrendet és azok helyességét.

n) Nyilvántartja a megyei menetrendben szereplő állomásokat, figyelembe véve elhelyezésüket és a rájuk vonatkozó útjelzéseket.

o) Együttműködik a Bihar Megyei Tanács szakapparátusának egységeivel a helyi közszállítási szolgáltatások kibővítésére, fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó közép-, és hosszú távú stratégiájának kidolgozásában, figyelembe véve az urbanisztikai és területrendezési terveket, a települések gazdasági-szociális fejlesztéséről szóló programokat, valamint a helyi közszállításra vonatkozó igényeket.

p) Megállapítja a szabálysértéseket, és alkalmazza a törvény által megszabott büntetéseket, azon cselekmények esetében, amelyek szabályszegésnek minősülnek a helyi közszállítási szolgáltatással kapcsolatban, a hatályos törvényes rendelkezéseknek megfelelően.

q) Részt vesz az intézményekkel és egységekkel együtt, amelyek a közszolgáltatást ellátó személy- és teherszállítás területén vannak hatáskörrel, a nyomon követési és ellenőrzési akciókban.

r) Befogadja és ellenőrzi azokat a bejelentéseket, amelyek a személyi közszállítási szolgáltatás különféle vonatkozásairól, vagy működésképtelenségéről szólnak.

s) Információkat, szakjelentéseket és elemzéseket készít az osztály tevékenységéről;

s) Meghallgatásra összehívja a közúti fuvarozókat, vagy az engedéllyel rendelkező szállítókat, annak érdekében, hogy meghatározzák a szükséges intézkedéseket, az egyes szolgáltatások elvégzése közben felmerült bizonyos hiányosságok kiküszöbölésére;

t) Részt vesz az ellenőrzéseken közösen azokkal az intézményekkel, amelyek hatáskörrel rendelkeznek a személyi közszállítással kapcsolatban.

ü) Befogadja és ellenőrzi azokat a bejelentéseket, amelyek a személyi közszállítási szolgáltatás elvégzésével kapcsolatos különféle helyzetekre, vagy a hiányosságokra vonatkoznak.

u) Megállapítja a 43/1997 számú kormányrendelet, újraközlött, a későbbi módosításokkal és kiegészítésekkel, által rögzített szabálysértéseket;

v) Elvégzi és összesített nyilvántartást vezet minden végrehajtott ellenőrzésről, és azok lezárásáról.

w) Betartja a láthatósági feltételeket, a közúti folyosókat (buszsáv) biztosítja a közúti forgalom folytonosságát, a járműveknél használatos, mobil mérlegek megfelelő működésének biztosításával.

x) Biztosítja a mérleg össze- és szétszerelését, a hozzáférési- és jelzőfelület esetében is.

y) Napi nyilvántartást készít az ellenőrzött és átvizsgált járművekről a méret- és súlykorlátozások betartására, az alkalmazott büntetésekre, és a kibocsátott különleges szállítási engedélyekre vonatkozóan.

40.szakasz. Informatikai, térinformatikai(GIS) Osztály

Az Informatikai, térinformatikai(GIS) Osztály a következő feladatkörökkel rendelkezik:

- a) elemzi és folyamatosan értékeli a megyei tanács számítástechnikai rendszerét, a szakapparátus más osztályaival együtt;
- b) feldolgozza és asszimilálja az alkalmazásokat, és foglalkozik az adatbázissal és az elektronikus programokkal;
- c) számítógépes alkalmazásokat vezet be, ezeket kezeli, üzemelteti, frissíti, és műszaki segítséget biztosít az alkalmazásokat használó dolgozók számára;
- d) biztosítja a tisztviselők képzését, azon osztályokról, amelyeknél számítógépes rendszert telepítettek és számítógépes alkalmazásokat használnak;
- e) meghatározza a megyei tanács szakapparátusa keretében működő osztályok és szolgáltatások esetében szükséges számítógépes technikát és szoftvereket, hogy ezek ellenértékét belefoglalják a megye saját költségvetésébe;
- f) kidolgozza a számítógépes technikai eszközök beszerzésére szükséges dokumentációt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- g) foglalkozik a számítástechnikai eszközök karbantartásának biztosításával, valamint az informatikai tevékenységhez kapcsolódó fogyóeszközök beszerzésével,
- h) biztosítja az informatika területén, a dokumentálást és az együttműködést a megyei tanács szakapparátusának és a szakintézmények munkatársai részére, valamint kérésre szakmai segítséget nyújt a helyi tanácsoknak;
- i) közzéteszi az interneten a Megyei Tanács határozatait és határozattervezeteit, valamint a sajtóközleményeket, vagy nyilatkozatokat, és más nyilvános információkat;
- j) programokat javasol az informatikai rendszer megyei szintű fejlesztésére;
- k) biztosítja a belső szolgáltatások elektronikus űrlapjait és kitöltési módját, valamint az ezekből származó adatok feldolgozását;
- l) együttműködik az erre felhatalmazott egységekkel az információs és kommunikációs technológia területén történő közbeszerzések megszervezésében és lebonyolításában.
- m) egyéb, a feladatköréhez közvetlenül kapcsolódó, jogszabályi előírásokból eredő, vagy az intézmény vezetősége által meghatározott tevékenységeket végez;
- n) biztosítja a Megyei Tanács üléseinek, technikai szempontból történő megfelelő lebonyolítását.
- o) megszervezi és összehangolja a városi információk tekintetében az adatbankok- és bázisok létrehozását és fejlesztését, a területrendezési, urbanisztikai és építési munkálatok engedélyezésére, valamint a beruházásokra vonatkozólag a dokumentációk folyamatos archiválásával, és ezek közzétételével a geodéziai és kartográfiai, úgynevezett geo honlapon;
- p) megszervezi, irányítja és megvalósítja azon információs rendszert, amely az építési engedélyekre, az ingatlanépítésre és a városi adatbankokra vonatkozik;
- q) biztosítja, hogy bevezeti a megyei tanács adatbázisába, a többi osztály, intézmény és közhatóság által szolgáltatott adatokat és információkat;
- r) biztosítja az adatbázisok és térinformatikai applikációk, valamint a geodéziai és kartográfiai geo honlapok létrehozását, amelyek hozzájárulnak a döntések alátámasztásához;
- s) biztosítja a műszaki támogatást a megyei tanács osztályai számára;
- t) kezeli a Bihar megyei Területrendezési és Urbanisztikai Műszaki Bizottságban megvitatandó városrendezési dokumentációkat, és elküldi azokat elektronikus formában, biztosítva a bizottság tagjaival történő kommunikációt, és biztosítja a döntést alátámasztását segítő tematikus részek kidolgozását;
- u) együttműködik az országos vagy nemzetközi programok és projektek elkészítésében, és gyakorlatba ültetésében, amelyek különleges adatbázisokat és térinformatikai rendszereket használnak;

- v) javasol, kidolgoz és figyelemmel kíséri a Bihar Megyei Tanács integrált informatikai rendszerének fejlesztésére irányuló stratégiákat, programokat és projekteket, a térinformatika és az e-kormányzás tekintetében, az igazgatóság szakterületének megfelelően;
- w) digitális formátumban készít fájlokat, amelyek a következőket tartalmazzák: bemutatókat, rajzokat, térképeket, plakátokat, szórólapokat, amelyek a tanulmányok, urbanisztikai és területrendezési tervek, és dokumentációk ismertetéséhez szükségesek;
- x) biztosítja a különféle anyagok digitális beolvasását, feldolgozását, a Bihar Megyei Tanács munkatársainak kérésére;

V. FEJEZET_– Átmeneti és záró rendelkezések

41.szakasz Jelen rendelet kiegészül a hatályban lévő jogszabályokkal, amelyek a szakapparátus személyi állományának szervezésére és feladataira vonatkoznak.

42. szakasz

(1) A vezetői tisztségben lévő köztisztviselők kötelesek biztosítani a jelen szabályzat ismeretét és betartását a teljes személyi állománnyal, amely magában foglalja a főbb feladatokat az egyes szervezeti egységek esetében. E szabályzat hatályba lépésétől számított 5 napon belül azok a személyek, akik illetékességgel rendelkeznek a munkaköri leírások elkészítéséhez, el kell készíteniük ezeket, azon alkalmazottaknak, akiknek megváltozik a feladatkörük.

(2) A szakapparátus osztályainál dolgozók kötelesek ismerni és alkalmazni a jelen szabályzat előírásait, és a tisztségüknek megfelelő munkaköri leírást.

(3) Az Emberi Erőforrások Osztálya biztosítja a Bihar Megyei Tanács szakapparátusa szervezési és működési szabályzatának közzétételét a Megyei Tanács honlapján.

43. szakasz Minden alkalmazott felelős a tevékenységi területére vonatkozó hatályos jogszabályok megismeréséért és alkalmazásáért.

44. szakasz

E szabályzat előírásainak be nem tartása a munkavállalók fegyelmi felelősségét vonja maga után.

45. szakasz

(1) A szabályzatot, a jóváhagyását követően hatályba lépett jogszabályok szerint módosítják és kiegészítik.

(2) Jelen szabályzat frissítése minden olyan esetben megtörténik, amikor erre szükség van, a szervezeti felépítés módosításakor, vagy a amikor új célkitűzések/ hatáskörök/feladatok jelennek meg (amelyeket előzetesen belefoglalnak a munkaköri leírásba/az egységesített eljárásokba, a szabályzat későbbi módosításáig), a szakapparátus keretében kódó különféle osztályok igénylésére.