Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
80/2017. (VI. 30.) Kgy. határozata melléklete

BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.

BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában, valamint a jogalkotásról szóló 2011. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltakra – a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgyűlése a következők szerint hagyja jóvá:

ELSŐ RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Fejezet
A megyei önkormányzat hivatalának megnevezése, elérhetőségei, azonosító adatai

1. §

(1) A megyei önkormányzat hivatalának megnevezése: Bács-Kiskun Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

(2) A Hivatal
a) székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
b) levelezési címe: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
c) postafiókja: 6000 Kecskemét, Pf. 141.
d) e-mail címe: info@bacskiskun.hu
e) honlapja: www.bacskiskun.hu
f) irányító szervének neve: Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgyűlése
g) irányító szervének székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
h) gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés b) pontja alapján

(3) A Hivatal adószáma: 15336000-2-03

(4) A Hivatal statisztikai számjele: 15336000-8411-325-03

(5) A Hivatal törzskönyvi azonosító száma (PIR): 336004

(6) A Hivatal számlavezetője: a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága

(7) A Hivatal pénzforgalmi bankszámlaszáma: 10025004-00319171

II. Fejezet
A Hivatal jogállása, képviselete

2. §

(1) A Hivatal a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés) szerve, amelyet a Közgyűlés a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. §-a szerint hozott létre 1990. szeptember 30. napján.

(2) A Hivatal Alapító Okiratát a Közgyűlés a 2017. június 30. napján a 79/2017. (VI. 30.) Kgy. határozatával fogadta el.

(3) A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a megyei jegyző látja el. A szervezeti egységek vezetői – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nem járhatnak el a Hivatal képviselőjeként.

(4) A Hivatalnak nincs általa alapított és tulajdonosi joggyakorlásával érintett gazdálkodó szervezete.

(5) A Hivatal költségvetési szerv, melyhez nincs hozzárendelve más költségvetési szerv.

III. Fejezet
A Hivatal alaptevékenységei

3. §

(1) A Hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:
a) 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
b) 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
c) 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
d) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
e) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
f) 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
g) 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
h) 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
i) 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
j) 041140 Területfejlesztési igazgatás
k) 044310 Építésügyi igazgatás
l) 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
m) 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) mindenkor hatályos éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete tartalmazza.

(3) A Hivatal elláthat vállalkozási tevékenységet, melynek felső határa a módosított kiadási előirányzat 10 %-a lehet.

(4) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

(5) Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

MÁSODIK RÉSZ
A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

IV. Fejezet
A Hivatal irányítása

4. §

(1) A megyei közgyűlés elnöke a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

(2) A megyei közgyűlés elnöke
a) a közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt,
b) a megyei jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja a megyei közgyűlés alelnökére, a megyei jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
d) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági ügyekben,
e) a megyei jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az megyei közgyűlés alelnöke tekintetében,
h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a megyei jegyző és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – a megyei aljegyző tekintetében,
i) gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati tanácsadó, valamint az Önkormányzat alkalmazásában álló munkavállalók felett.

5. §

(1) A megyei közgyűlés elnöke az önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében elnöki koordinációs egyeztetést tart az általa meghatározott időpontban.

(2) Az elnöki koordinációs egyeztetésen a megyei közgyűlés elnöke, a megyei közgyűlés alelnöke, a megyei jegyző, a megyei aljegyző, az önkormányzati tanácsadók, az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezetői, valamint az iro-

davezetők és adott esetben a megyei közgyűlés elnöke által meghívott személyek vesznek részt.

(3) Az elnöki koordinációs egyeztetésről emlékeztetőt készít az Elnöki Kabinet munkatársa.

6. §

(1) A megyei közgyűlés elnöke helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott megyei közgyűlési alelnök a megyei közgyűlés elnöke irányításával látja el feladatait.

(2) A megyei közgyűlés alelnöke a megyei közgyűlés elnöke által meghatározott feladatkörben intézkedéseket tesz.

V. Fejezet
A Hivatal vezetése

7. §

(1) A megyei jegyző vezeti a Hivatalt.

(2) A megyei jegyző:
a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz a megyei közgyűlés elnökének egyetértése szükséges, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a megyei aljegyző tekintetében,
b) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
c) segíti a területi nemzetiségi önkormányzatok működését,
d) tanácskozási joggal vesz részt a Közgyűlés, valamint a Közgyűlés bizottságainak ülésein,
e) jelzi a Közgyűlésnek, a Közgyűlés szervének és a megyei közgyűlés elnökének, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
f) évente beszámol a Közgyűlésnek a Hivatal tevékenységéről,
g) döntésre előkészíti a megyei közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a megyei közgyűlés elnöke ad át,
i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági ügyekben,
k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
l) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
m) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
ma) előkészíti az Önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
mb) testületi jóváhagyásra előkészíti az Önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
mc) értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,

md) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
me) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét,
n) a Hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladatellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert,
o) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

8. §

(1) A megyei jegyző a hivatali feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében jegyzői koordinációs egyeztetést tart az általa meghatározott időpontban.

(2) A jegyzői koordinációs egyeztetésen a megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke, a megyei jegyző, a megyei aljegyző, az önkormányzati tanácsadók, valamint az irodavezetők vesznek részt.

9. §

(1) A megyei közgyűlés elnöke által a megyei jegyző javaslatára kinevezett megyei aljegyző helyettesíti a megyei jegyzőt és ellátja a megyei jegyző által meghatározott feladatokat.

(2) A megyei jegyzői és a megyei aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a Hivatal jogi végzettségű ügyintézője látja el a jegyzői feladatokat.

HARMADIK RÉSZ
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, FELADATELLÁTÁSA

VI. Fejezet
A Hivatal szervezeti felépítése

10. §

(1) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
a) Elnöki Kabinet
b) Jegyzői Kabinet
c) Fejlesztési Iroda
d) Jogi és Koordinációs Iroda
e) Gazdálkodási Iroda

(2) A Hivatal szervezeti egységei nem jogi személyek.

(3) A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét polgári jogi jogviszonyban a megyei jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi.

(4) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

VII. Fejezet
A szervezeti egységek személyi állománya

1. Önkormányzati tanácsadó

11. §

Az önkormányzati tanácsadó a képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a megyei közgyűlés elnöke tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat lát el, melynek keretében előkészíti a Közgyűlés és bizottságai döntéseit, valamint segíti a megyei közgyűlés elnökét a stratégiai feladatok ellátásában.

2. Irodavezető

12. §

(1) Az irodavezető a jelen szabályzatban, valamint más belső szabályzatban, továbbá a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az irodát.

(2) Vezetői kinevezését a megyei jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) szerinti osztályvezetői besorolással.

(3) Az irodavezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesítik.

(4) Egyetértés esetén kézjegyével ellátja az iroda által kiadmányozásra előkészített iratok tervezeteit.

(5) Az irodavezetők a feladataik ellátásában együttműködésre kötelesek.

13. §

(1) Az irodavezető felelős különösen:
a) a megye fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárásáért, a döntések előkészítésében való közreműködésért,
b) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
c) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
d) a testületi előterjesztések ténybeli szempontból és jogilag szakszerű előkészítéséért,
e) az irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az irodán belüli információáramlásért,
f) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

(2) Az irodavezető feladatai különösen:
a) részt vesz a közgyűlés ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, szükség szerint a területi nemzetiségi önkormányzatok ülésein,
b) ha indokolt, kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését,

c) előkészíti a közgyűlés és a hatáskörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
d) közreműködik az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
e) rendszeresen beszámol az irodavezetői tevékenységéről a megyei jegyzőnek,
f) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a megyei közgyűlés elnöke és/vagy a megyei jegyző intézkedésére,
g) elkészíti és karbantartja az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
h) közreműködik a teljesítménykövetelmények, minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
i) elkészíti az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet,
j) kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
k) javaslatot tesz az alkalmazottak továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
l) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
m) gondoskodik az irodán a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról, iktatásáról, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról,
n) gondoskodik az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, valamint az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

3. Ügyintéző

14. §

(1) Az ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a feladatait. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

(2) Az ügyintéző feladata különösen a közgyűlés, a megyei közgyűlés elnöke és a megyei jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.

4. Ügykezelő

15. §

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabá-lyok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

5. Fizikai alkalmazott

16. §

A fizikai alkalmazott a tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

VIII. Fejezet
A Hivatal feladatellátása

6. Elnöki Kabinet

17. §

(1) Az Elnöki Kabinet segíti a megyei közgyűlés elnökének és a megyei közgyűlés alelnökének irányítási feladatait. Gondoskodik a megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosításáról, melynek keretében
a) koordinációs,
b) térségmarketing,
c) külső- és belső kommunikációs,
d) programszervezési,
e) nemzetközi kapcsolatok ápolása és protokoll,
f) hazai szervezeti kapcsolatok ápolása,
g) sportszervezési, továbbá
h) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális
feladatokat lát el.

(2) Az Elnöki Kabinet a megyei közgyűlés elnökének közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik. Az Elnöki Kabinet feladatainak koordinálására a megyei közgyűlés elnöke önkormányzati tanácsadót jelöl ki.

(3) A koordinációs feladatai tekintetében különösen:
a) Szervezi és felügyeli a megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke döntéseinek előkészítését és végrehajtását.
b) Közreműködik a Hivatal és az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok szakmai feladatellátása tervezésében – különösképpen az alapítói döntések előkészítésében – és a feladatok végrehajtásának nyomon követésében, valamint ellenőrzésében.
c) Együttműködik a megyei jegyzővel és az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok ügyvezetőivel a feladatkiadási, a feladatok végrehajtását érintő nyomon követési és számonkérési rendszer kialakításában, valamint annak működtetésében.
d) Gondoskodik a több szakterületet érintő szakértői egyeztetések lebonyolításáról, a szakmai kiadványok és egyéb dokumentumok elkészítéséről, valamint az azokhoz szükséges háttéranyagok bekéréséről.
e) Segíti a megyei közgyűlés elnökének végrehajtási feladatait a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben.

(4) A térségmarketing tekintetében ellátandó feladatai különösen:
a) Elkészíti a Bács-Kiskun megyei marketingstratégiát.
b) Marketing projekteket kezdeményez, készít elő és menedzsel.
c) Elemzi más önkormányzatok és egyéb – a feladatellátás vonatkozásában releváns – szervezetek marketing gyakorlatait, melyek megfelelő adaptációja alapján fejleszti az Önkormányzat tárgyi tevékenységét.
d) Részt vesz a Bács-Kiskun megyei imázs kialakításában.
e) Koordinálja a Bács-Kiskun megyei védjegyrendszer kialakítását.
f) Előmozdítja a Bács-Kiskun megyei identitástudat erősítését.
g) Az a) és d)-f) pontokban foglaltak érdekében szervezi a partnerségek építését, valamint koordinálja azok működését.

(5) A külső- és belső kommunikáció tekintetében ellátandó feladatai különösen:
a) Koordinálja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok munkájához kapcsolódó külső- és belső kommunikációs feladatokat.
b) Ellátja a megyei közgyűlés elnökének, a megyei közgyűlés alelnökének és a megyei jegyzőnek a tevékenységéhez kapcsolódó sajtó és kommunikációs feladatokat.
c) Gondoskodik a megyei közgyűlés elnökének és a megyei közgyűlés alelnökének személyét érintő sajtóesemények, valamint a megjelenésüket igénylő rendezvények megszervezéséről, lebonyolításáról és értékeléséről.
d) Kapcsolatot tart a helyi, a térségi, valamint az országos írott és elektronikus sajtóval az Önkormányzat és a Hivatal munkájáról való megfelelő tájékoztatás biztosítása érdekében.
e) Figyelemmel kíséri Bács-Kiskun megye sajtóprezentációját, a megjelenésekből sajtószemlét készít.
f) Kommunikációs eszközök – különösen kiadványok, nyomtatványok, reklámanyagok, filmek, fotók – tervezése, készíttetése, valamint gondoskodás azok terjesztéséről.
g) Működteti és – a minőségbiztosítási szempontok érvényre juttatása érdekében – fejleszti az Önkormányzat honlapját és egyéb közösségi média megjelenéseit.
h) Ösztönzi a megyei értékek azonosítását és gondozását, valamint részt vesz azok népszerűsítésében, ezzel összefüggésben ellátja a megyei értéktárral kapcsolatos szakmai tájékoztatási feladatokat.
i) Segítséget nyújt a települési értékek népszerűsítéséhez.

(6) A programszervezés tekintetében ellátandó feladatai különösen:
a) Előkészíti, szervezi, lebonyolítja és nyilvántartja a megyei közgyűlés elnökének és a megyei közgyűlés alelnökének programjait.
b) Gondoskodik a megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke hivatalos tárgyalásainak és az ezekhez kapcsolódó tevékenységek előkészítéséről, lebonyolításáról és azok utókövetéséről.
c) Háttéranyagokat készít a megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke programjaihoz.
d) Szervezi az ünnepi megyei közgyűléseket és egyéb önkormányzati rendezvényeket, programokat.
e) Koordinálja az Önkormányzat által alapított kitüntető díjak és a Dr. Szobonya Zoltán emléklap adományozásával kapcsolatban felmerülő feladatokat.
f) Kiállítások, vásárok, információs programok és egyéb rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása.

(7) A nemzetközi kapcsolatok ápolása és a protokoll tekintetében ellátandó feladatai különösen:
   a) Elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal nemzetközi programtervét és a végrehajtásról szóló beszámolót.
   b) Elősegíti és koordinálja az Önkormányzat két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatait.
   c) Koordinálja az Önkormányzat nemzetközi szervezetekben való részételét.
   d) Információt biztosít a nemzetközi kapcsolatokról a közgyűlési tagjainak.
   e) Ellátja a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat, valamint a külföldre utazó önkormányzati delegáció tekintetében felmerülő feladatokat.
   f) Ellátja a nemzetközi szervezetektől érkezett dokumentumok fordítását.

(8) A hazai szervezeti kapcsolatok ápolása tekintetében ellátandó feladatai különösen:
   a) Közreműködik az Önkormányzat állami, önkormányzati, egyházi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásában, végzi az e területen szükséges szervezési feladatokat, koordinálja az együttműködést.
   b) Közreműködik az Önkormányzat feladatellátása tekintetében érintett kamarákkal.
   c) Koordinálja az önkormányzatokkal, önkormányzati szövetségekkel való kapcsolattartást, valamint az önkormányzati érdekképviseleti tevékenységet.

(9) A sportszervezés tekintetében ellátandó feladatai különösen:
   a) Közreműködik a megyei sportfejlesztési koncepció meghatározásában és gondoskodik annak megvalósításáról, melynek tekintetében együttműködik a területileg érintett sportszervezetekkel, sportszövetségekkel.
   b) Elősegíti a megye területén tevékenykedő sportszövetségek működésének alapvető feltételeit.
   c) Közreműködik a sportszakemberek képzésében és továbbképzésében.
   d) Elősegíti a sportági és iskolai területi versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, melynek tekintetében kiemelt figyelmet fordít a családok sportjára és a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok sportjára.
   e) Elősegíti az Önkormányzatnak a nemzetközi sportkapcsolatokban való részvételét,
   f) Közreműködik a sport népszerűsítésében, a mozgásgazdag életmóddal kapcsolatos sporttudományos felvilágosító tevékenység szervezésében, melyhez kapcsolódóan szervezi a megyei egészségnevelési programokat.

(10) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
   a) A megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke feladatainak segítése, részükre a szükséges adminisztráció biztosítása.
   b) Szükség szerint elkészíti a kabinet feladatkörébe tartozó megyei közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat.
   c) Szükség szerint elkészíti a kabinet feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról.
   d) Ellátja az elnöki koordinációs egyeztetések előkészítésével és szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
   e) Gondoskodik a munkavédelemről, ellátja a tűz-, baleset- és érintésvédelmi feladatokat.
   f) Összegyűjti és továbbítja a Jegyzői Kabinethez az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat.

g) Ellátja saját hatáskörben a kabinet feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek sem közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás sem közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik. Ez esetben a közbeszerzési szempontú állásfoglalást a beszerzés megkezdését megelőzően beszerzi a Jogi és Koordinációs Irodától, a Gazdálkodási Iroda közreműködésével.

h) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásainak és közbeszerzési eljárásainak tekintetében a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat, ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges.

7. Jegyzői Kabinet

18. §

(1) A Jegyzői Kabinet segíti a megyei jegyző hivatalvezetési feladatait. Gondoskodik a megyei jegyző feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosításáról, melynek keretében

a) törvényességi, jogi szempontú döntés-előkészítő,
b) humánpolitikai, továbbá
c) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális

feladatokat lát el.

(2) A Jegyzői Kabinet a megyei jegyzőnek közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik. A Jegyzői Kabinet feladatainak koordinálására a megyei jegyző a szervezeti egység egyik köztisztviselőjét jelöli ki.

(3) A törvényesség biztosítása érdekében indokolt jogi szempontú döntés-előkészítő tevékenysége tekintetében ellátandó feladatai különösen:

a) Elemzi az Önkormányzat és a Hivatal működésének a nemzetközi és a hazai jogszabályoknak, egyéb jogi dokumentumoknak, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.
b) Elemzi a helyi önkormányzati feladatellátás tekintetében releváns alkotmánybírósági és kúriai normakontroll gyakorlatot, valamint az alapvető jogok biztosa és helyettesei által kiadott, továbbá a kapcsolódó kormányzati szakpolitikai dokumentumban foglaltakat. Figyelemmel kíséri továbbá az érintett nemzetközi és hazai tudományos szervezetek releváns tevékenységét és annak eredményeképpen nyilvánosságra hozott dokumentumokat.
c) Ellátja a jogi szakértelmet igénylő komplex döntés-előkészítő feladatokat, melyek tárgyában pozíciópapírt készít a döntéshozók részére.
d) Előzetesen törvényességi szempontból vizsgálja a megyei közgyűlés és annak bizottságai elé terjesztendő előterjesztéseket.
e) Előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, elvégzi azok előzetes hatásvizsgálatát. Véleményezi jogalkotási és jogszabály-szerkesztési szempontból a Hivatal szervezeti egységei által előkészített önkormányzati rendeletek tervezetét.
f) Lefolytatja az önkormányzati rendeletek utólagos hatásvizsgálatát, melynek eredményeképpen előkészíti a deregulációs célú önkormányzati rendelet tervezeteket.
g) Hatályossági szempontból felülvizsgálja az Önkormányzat és a Hivatal működése szempontjából releváns közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

h) Felkérésre véleményezi az Önkormányzat feladatellátásához kapcsolódó jogszabálytervezeteket és szakmai anyagokat,

(4) A humánpolitika tekintetében ellátandó feladatai különösen:
a) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból eredő humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat, mely alapján az arra jogosult szervek részére statisztikai adatot szolgáltat.
b) Közreműködik a humán erőforrás menedzsmenttel és stratégiával összefüggő feladatok ellátásában, melynek keretében munkakörelemzést és munkakörtervezést, humán erőforrás tervezést, ösztönzésmenedzsmentet, teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt, humán erőforrás fejlesztést és képzést végez, továbbá előkészíti a munkáltatói döntéseket.
c) Koordinálja a köztisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátását, melynek tekintetében kapcsolatot tart a Nemzeti Közszolgálati Egyetem feladatellátással érintett szervezeti egységével.
d) Előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket a Gazdálkodási Irodával együttműködve.

(5) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
a) A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el.
b) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvénynek megfelelően nyilvánosságra hozza az Önkormányzat és a Hivatal közérdekű adatait.
c) Nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
d) Összefogja a belső kontrollrendszert, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
e) Szükség szerint elkészíti a kabinet feladatkörébe tartozó megyei közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat.
f) Szükség szerint elkészíti a kabinet feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról.
g) Közreműködik a megyei önkormányzati képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.
h) Szervezi és koordinálja a megyei jegyző programját.
i) Ellátja saját hatáskörben a kabinet feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek sem közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás sem közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik. Ez esetben a közbeszerzési szempontú állásfoglalást a beszerzés megkezdését megelőzően beszerzi a Jogi és Koordinációs Irodától, a Gazdálkodási Iroda közreműködésével.
j) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásainak és közbeszerzési eljárásainak tekintetében a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat, ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges.

8. Fejlesztési Iroda

19. §

(1) A Fejlesztési Iroda biztosítja az egyes ágazati jogszabályok által a megyei önkormányzat részére címzett feladatellátás megfelelőségét, melynek keretében

a) területfejlesztési és -rendezési, településfejlesztési és -rendezési, vidékfejlesztési és koordinációs,
b) európai uniós és egyéb nemzetközi, valamint hazai pályázatok menedzselésével kapcsolatos,
c) a Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács tevékenységével kapcsolatos,
d) környezetvédelmi és természetvédelmi, továbbá
e) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális
feladatokat lát el.

(2) A Fejlesztési Iroda az irodavezetőnek közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik.

(3) A területfejlesztés és -rendezés, a településfejlesztés és -rendezés, vidékfejlesztés és koordináció tekintetében ellátandó feladatai különösen:
a) Részt vesz a megyei integrált területfejlesztési program kidolgozásában, valamint a megvalósulásának monitoringozásában.
b) Előkészíti és megvalósítja a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben foglalt területfejlesztési, területrendezési, vidékfejlesztési és koordinációs feladatokat a Bács-Kiskun Megyei Területfejlesztési Nonprofit Kft.-vel és a Bács-Kiskun Megyei Turzimusfejlesztési és Marketing Nonprofit Kft.-vel együttműködésben.
c) A megyei főépítész feladatkörébe tartozóan:
ca) Az állami főépítészi hatáskörében eljáró Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti a megyét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását.
cb) Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a megyei közgyűlés részére.
cc) Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a megye egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
cd) Részt vesz – szükség szerint adatok szolgáltatásával – a megye területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
ce) Ellátja a megye területrendezési tervének elkészítésére, felülvizsgálatára vonatkozó megbízással összefüggő feladatokat.
cf) Előkészíti az országos és kiemelt térségekre vonatkozó területrendezési tervek, valamint az ágazati fejlesztési koncepciók és programok megyét érintő munkarészeivel kapcsolatos megyei egyeztetést és a megyei közgyűlés állásfoglalását.
cg) Közreműködik a megyei közgyűlés megyei és kistérségi területfejlesztési koncepciókkal, programokkal kapcsolatos döntéseinek, továbbá a megye területét érintő településfejlesztési koncepciókkal kapcsolatos állásfoglalásainak kialakításában.
ch) Előkészíti az Önkormányzat véleményét a megye területét érintő településszerkezeti tervek tekintetében.
ci) Adatokat szolgáltat a megye területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításához és működtetéséhez.
cj) Közreműködik – a települési önkormányzati társulás kivételével – több települést érintő településfejlesztési, -rendezési, értékvédelmi és önkormányzati hatósági ügyekben.

ck) Felkérésre szakmai tanácsadást nyújt azoknak a települési önkormányzatoknak, ahol nem működik települési főépítész, valamint elősegíti önkormányzati társulás szerveződését az építésügyi feladatok ellátása érdekében.

cl) Együttműködik a megyei jogú város és az érintett települések önkormányzataival a területrendezési és településszerkezeti tervek városkörnyéki összehangolása érdekében.

cm) A Bács-Kiskun Megyei Értéktár Bizottság felkérésére szakvéleményt készít az épített környezet szakterület szerinti kategóriában benyújtott javaslatról.

(4) Az európai uniós és egyéb nemzetközi, valamint hazai pályázatok menedzselése tekintetében ellátandó feladatai különösen:

a) Figyelemmel kíséri az európai uniós és egyéb nemzetközi, valamint hazai pályázati kiírásokat, továbbá azok elbírálását és eredményét, működteti az önkormányzati pályázatfigyelő rendszert. Értesíti a pályázat tárgya szerint érintett szervezeti egységet.

b) Közreműködik az Önkormányzat által benyújtandó pályázatok elő- és elkészítésében.

c) Ellátja az Önkormányzat projektjei megvalósításával kapcsolatos szakértői és menedzsmenti feladatokat, melynek tekintetében együttműködik az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokkal, valamint a Hivatal szervezeti egységeivel.

d) Nyilvántartja az Önkormányzat által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja a megyei önkormányzat vezetését.

e) Koordinálja az Önkormányzat projektszervezeteinek szakmai, ügyviteli feladatainak ellátását.

f) Segíti a monitoring bizottságokban résztvevők és az egyéb önkormányzati delegáltak munkáját.

g) Előkészíti a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Döntés-előkészítő Bizottsága részére az Önkormányzat döntési javaslatait.

h) Ellátja a megyei foglalkoztatási paktummal kapcsolatos feladatokat, melynek érdekében működteti a Paktumirodát.

(5) A Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács tevékenysége tekintetében ellátandó feladatai különösen:

a) Ellátja a Fejlesztési Tanács munkaszervezeti feladatait.

b) Elemzi a Fejlesztési Tanács feladatellátása tekintetében releváns hazai és nemzetközi dokumentumokat, melyekről igény esetén döntés-előkészítő feljegyzést készít.

c) Kapcsolatot tart a Fejlesztési Tanács munkáját segítő szakértőkkel.

d) Közreműködik a Fejlesztési Tanács által szervezendő szakmai fórumok előkészítésében és lebonyolításában.

(6) A környezetvédelem és természetvédelem tekintetében ellátandó feladatok:

a) Előkészíti – a települési önkormányzatokkal és a megyei területfejlesztési tanáccsal egyeztetve – a megyei környezetvédelmi programot a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben foglaltak szerint.

b) Gondoskodik a megyei környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtásáról, a végrehajtás feltételeinek előmozdításáról, továbbá figyelemmel kíséri az azokban foglalt feladatok megoldását.

c) Előkészíti az Önkormányzat véleménynyilvánítási dokumentumát a települési önkormányzatok környezetvédelmi programjairól, illetve kezdeményezheti azok megalkotását.

d) Előkészíti a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezetével kapcsolatban indokolt állásfoglalást.
e) Közreműködik – a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben foglaltaknak megfelelően – a települési önkormányzati környezetvédelmi alap meghatározott bevételei tekintetében adott esetben indokolt, a környezet igénybevételével, terhelésével, szennyezésével érintett hatásterületen lévő települési önkormányzatok közötti megosztás tárgyában megkötendő egyezség létrehozásában.
f) Közreműködik a települési önkormányzati környezetvédelmi társulás létrehozására irányuló önkormányzati javaslat kidolgozásában.
g) Közreműködik a megye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolásában.
h) Javaslatot tesz helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánításra.
i) Települési önkormányzat felkérése alapján közreműködik a helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánítás előkészítésében.
j) Elősegíti a települési önkormányzatok természetvédelmi tevékenységét.
k) Javaslatot tehet a helyi jelentőségű védett természeti területek fenntartása érdekében a települési önkormányzatokkal való megállapodás megkötésére, vagy társulás létrehozatalára.

(7) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
a) Az iroda feladatellátása tekintetében releváns jegyzői feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el.
b) Segíti a Terület- és Vidékfejlesztési Bizottság működését, ellátja a referensi, adminisztrációs és ügyviteli feladatokat.
c) Szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó megyei közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat.
d) Szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról.
e) Segíti a regionális és megyei területfejlesztési konzultációs fórum működését, ellátja adminisztrációs és ügyviteli feladataikat.
f) Koordinálja az Önkormányzat részvételével működő szervezetek tekintetében szükséges szakmai tevékenységet.
g) Összegyűjti és továbbítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat a Jegyző Kabinethez.
h) Ellátja saját hatáskörben az iroda feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek sem közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás sem közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik. Ez esetben a közbeszerzési szempontú állásfoglalást a beszerzés megkezdését megelőzően beszerzi a Jogi és Koordinációs Irodától, a Gazdasági Iroda közreműködésével.
i) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásainak és közbeszerzési eljárásainak tekintetében a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat, ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges.

9. Jogi és Koordinációs Iroda

20. §

(1) A Jogi és Koordinációs Iroda biztosítja az Önkormányzat működésének jogi megfelelősége érdekében szükséges általános és ágazati alapú feladatellátást, melynek keretében
a) jogi és közbeszerzési szempontú minőségbiztosítási,
b) a megyei közgyűlés és bizottságai, valamint a területi nemzetiségi önkormányzatok működése tekintetében ellátandó koordinációs és jogi,
c) az Önkormányzat egyes ágazati tevékenységéhez kapcsolódó,
d) a választások és népszavazások lebonyolítása tekintetében ellátandó, továbbá
e) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális
feladatokat lát el.

(2) A Jogi és Koordinációs Iroda a megyei aljegyzőnek közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik.

(3) A jogi és a közbeszerzési szempontú minőségbiztosítás tekintetében ellátandó feladatai különösen:
a) Ellátja a szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelőségének és jogszerűségének előzetes kontrollját, melynek érdekében előkészíti és véleményezi az Önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződéseket.
b) Ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással, az üzleti vagyon értékesítésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Irodával együttműködve.
c) Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az Önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
d) Ellátja a jogi segítségnyújtási feladatokat az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok tekintetében.
e) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásai és közbeszerzési eljárásai tekintetében indokolt jogi és közbeszerzési szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat. Ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges, akkor ellátja a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás vagy a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat is.
f) Erre irányuló megkeresés alapján az érintett szervezeti egység tervezett beszerzésének megkezdése előtt közbeszerzési szempontú állásfoglalást ad ki.
g) A közbeszerzési eljárások lebonyolításának folyamatában szakmai kapcsolatot tart a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval.
h) Intézi a közérdekű adatszolgáltatás iránti igények teljesítését, vezeti az adattovábbítás, valamint az elutasított közérdekű adat megismerése iránti igényeket és annak indokait tartalmazó nyilvántartást.
i) Intézi a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos jogi feladatokat a Jegyzői Kabinettel együttműködve.
j) Vezeti az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek nyilvántartását.
k) Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal peres és peren kívüli jogi képviseletében.
l) Intézi a megszűnt megyei területfejlesztési tanács által kötött támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.

m) Közreműködik az önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítésében, valamint azok utólagos hatásvizsgálatában, melynek keretében együttműködik a Jegyzői Kabinettel.
n) Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal közjogi szervezetszabályozó eszközeinek előkészítésében, valamint azok hatályosságának vizsgálatában, melynek keretében együttműködik a Jegyzői Kabinettel.
o) Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról.

(4) A megyei közgyűlés és bizottságai, valamint a területi nemzetiségi önkormányzatok működése tekintetében ellátandó koordinációs és jogi feladatai különösen:
a) Részt vesz – a Jegyzői Kabinettel együttműködve – a megyei közgyűlésen és annak bizottságain tárgyalandó előterjesztések előkészítésében és azok törvényességi szempontú véleményezésében.
b) Részt vesz – a Jegyzői Kabinettel együttműködve – a területi nemzetiségi önkormányzatok közgyűlésein és azok bizottságain tárgyalandó előterjesztések előkészítésében és azok törvényességi szempontú véleményezésében.
c) Előkészíti és szervezi a megyei közgyűlést és annak bizottságai üléseit, valamint a közmeghallgatást funkcionális szempontból a Gazdálkodási Irodával együttműködve.
d) Előkészíti és szervezi a megyei területi nemzetiségi önkormányzatok közgyűléseinek és azok bizottságainak üléseit funkcionális szempontból.
e) Elkészíti a megyei közgyűlés üléseinek a jegyzőkönyveit.
f) Nyilvántartja a megyei közgyűlés által elfogadott és kihirdetett önkormányzati rendeleteket.
g) Nyilvántartja a megyei közgyűlés és annak bizottságai által elfogadott határozatokat.
h) Végzi a területi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban foglalt feladatokat ellátását.

(5) Az Önkormányzat egyes ágazati tevékenységei tekintetében ellátandó feladatai különösen:
a) Gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről.
b) Ellátja a Bács-Kiskun Megyei Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos referensi, szervezési, ügyviteli feladatokat.
c) Intézi a Bács-Kiskun Megyei Értéktárba történő felvételre vonatkozó javaslatok és a települési értéktárak nyilvántartásba vételét, továbbá előkészti az előterjesztéseket.
d) Jogi szakmai segítséget nyújt a települési értéktár bizottságok munkájához.
e) Előkészíti a megye névhasználatával és a megyei jelképek használatával kapcsolatos döntéseket.

(6) A választások és népszavazások lebonyolítása tekintetében ellátandó feladatok:
a) Ellátja a Bács-Kiskun Megyei Területi Választási Iroda jogi és szervezési feladatait, valamint – a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal közreműködésével – az informatikai feladatait a választások és népszavazások lebonyolításakor.
b) Kapcsolatot tart a Nemzeti Választási Irodával, mint a területi választási iroda szakmai irányító választási szervével.
c) Ellátja a választás és népszavazás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat.
d) Gondoskodik a választópolgárok, jelöltek és jelölő szervezetek tájékoztatásáról, választási információs szolgálatot működtet.

e) Ellátja a Bács-Kiskun Megyei Területi Választási Bizottság választási titkársági feladatait, döntésre előkészíti a választási bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket.
f) Megszervezi a választási szervek tagjainak oktatását.
g) Gondoskodik a választási iratok kezeléséről, biztonságos őrzéséről, illetőleg megsemmisítéséről.
h) Ellátja az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos feladatokat.
i) Az adatvédelem és az informatikai biztonság követelményeinek biztosításával, feladatkörében eljárva működteti a választás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges választási információs rendszereket.
j) A technikai háttér biztosításával segítséget nyújt a szavazatok összesítéséhez, a választás eredményének megállapításához.

(7) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
a) Az iroda feladatellátása tekintetében releváns jegyzői feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el.
b) Segíti a közgyűlés bizottságai működését, valamint ellátja a Jogi, Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottság referensi, adminisztrációs és ügyviteli feladatait.
c) Szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó megyei közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat.
d) Szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról.
e) Kezeli a megyei önkormányzat képviselőinek és – a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett – hivatali köztisztviselőknek a vagyonnyilatkozatait.
f) Összegyűjti és továbbítja a Jegyzői Kabinethez az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat.
g) Ellátja saját hatáskörben az iroda feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek sem közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás sem közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik.

10. Gazdálkodási Iroda

21. §

(1) A Gazdálkodási Iroda biztosítja az Önkormányzat működésének gazdasági megfelelősége érdekében szükséges általános és ágazati alapú feladatellátást, melynek keretében
a) pénzügyi és számviteli,
b) vagyongazdálkodási,
c) üzemeltetési, gondnoksági és informatikai, továbbá
d) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális
feladatokat lát el.

(2) A Gazdálkodási Iroda az irodavezetőnek közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik.

(3) A pénzügyek és számvitel tekintetében ellátandó feladatai különösen:
a) Előkészíti az éves költségvetési és a zárszámadási önkormányzati rendeletek tervezeteit, valamint a költségvetés évközi módosítására vonatkozó önkormányzati rendeletek tervezeteit.
b) Közreműködik a jóváhagyott költségvetési önkormányzati rendelet végrehajtásában.
c) Összeállítja az Önkormányzat és a Hivatal éves elemi költségvetési beszámolóit.
d) Az Önkormányzat feladatkörébe tartozó közgazdasági elemzéseket készít.
e) Fenntartja az Önkormányzat bankkapcsolatait.
f) Szervezi és bonyolítja az Önkormányzat és a Hivatal gazdálkodását, a pénzügyi és számviteli feladatok teljes körű ellátásával.
g) Teljesíti az Önkormányzat és a Hivatal költségvetési, pénzforgalmi, információs, adóbevallási feladatkörével kapcsolatos adatszolgáltatási és bevallási kötelezettségeket.
h) Kialakítja az Önkormányzat és a Hivatal számviteli rendjét, ellátja az abban foglalt feladatokat.
i) Vezeti az Önkormányzat és a Hivatal immateriális javai nagy-, és kis értékű tárgyi eszközei és készletei nyilvántartását.
j) Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal európai uniós és egyéb pályázatainak előkészítésében, lebonyolításában, a pénzügyi jellegű feladatok elvégzésében, az elszámolások elkészítésében.
k) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásai és közbeszerzési eljárásai tekintetében indokolt pénzügyi szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat. Ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges, akkor ellátja a beszerzési eljárás vagy közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat is.
l) Ellátja a Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács költségvetési tervezésével, gazdálkodásával, beszámolásával kapcsolatos teljes körű feladatokat a Fejlesztési Irodával együttműködve.
m) Ellátja a Bács-Kiskun Megyei Területi Választási Iroda pénzügyi feladatait a választások és népszavazások lebonyolításakor a Jogi és Koordinációs Irodával együttműködve.

(4) A vagyongazdálkodás tekintetében ellátandó feladatai különösen:
a) Közreműködik az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
b) Nyilvántartja a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat.
c) Előkészíti, szervezi és irányítja a tételes vagyonleltár lebonyolítását.
d) Biztosítja a hivatali nyilvántartásban megjelölt vagyontárgyak leltári elszámolását.
e) Végzi az Önkormányzat vagyon- és felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatokat.
f) Közreműködik a megyei közgyűlés által jóváhagyott beruházások, felújítások előkészítésében, ellenőrzi azok megvalósulását.

(5) Az üzemeltetési, gondnoksági és informatikai feladatai különösen:
a) Üzemeltetési és gondnoki feladatokat lát el az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok vonatkozásában.
b) Biztosítja a megyei közgyűlés és bizottságai üléseinek funkcionális feltételeit a Jogi és Koordinációs Irodával együttműködve.

c) Ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
d) Részt vesz az önkormányzati rendezvények szervezési feladataiban, a szükséges feltételeket biztosítja az Elnöki Kabinettel együttműködve.
e) Végzi a központi iktatást, kezeli az irattárat.
f) Végzi a postázási feladatokat.
g) Biztosítja az informatikai rendszerek működését, valamint előkészíti azok fejlesztését.
h) Ellátja elektronikus információs rendszerek biztonsága érdekében indokolt feladatokat.

(6) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
a) A megyei jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el.
b) Segíti a Pénzügyi és Turisztikai Bizottság működését, ellátja a referensi, adminisztrációs és ügyviteli feladatokat.
c) Szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó megyei közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat.
d) Szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról.
e) Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját és ciklusbeszámolóját a többi hivatali szervezeti egységgel együttműködve.
f) Intézi a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat a Jegyzői Kabinettel együttműködve.
g) Összegyűjti és továbbítja a Jegyzői Kabinethez az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat.
h) Ellátja saját hatáskörben az iroda feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek sem közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás sem közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik. Ez esetben a közbeszerzési szempontú állásfoglalást a beszerzés megkezdését megelőzően beszerzi a Jogi és Koordinációs Irodától.

11. Belső ellenőrzés

22. §

(1) A belső ellenőrzést végző személy (a továbbiakban: belső ellenőr) a tevékenységét polgári jogi jogviszonyban a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(2) A megyei jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(3) A belső ellenőr nem vehet részt a Hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen:
a) a működésével kapcsolatos döntések meghozatalában,
b) bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységben,
c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában vagy kötelezettség vállalásában,
d) belső szabályzatok elkészítésében, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül,
e) intézkedési terv elkészítésében, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

(4) A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

(5) A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

(6) A belső ellenőr az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja összse.

(7) A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentését.

(8) Jelentéseit közvetlenül a megyei jegyzőnek küldi meg.

(9) A belső ellenőr ellenőrzést végezhet:
a) az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
b) az Önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
c) az Önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél,
d) az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságoknál, valamint
e) a területi nemzetiségi önkormányzatoknál.

(10) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(11) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(12) Ellátja a közbeszerzési eljárások és a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárások ellenőrzését.

(13) Bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
a) szabályszerűségi ellenőrzés,
b) pénzügyi ellenőrzés,
c) rendszerellenőrzés,
d) teljesítmény-ellenőrzés,
e) informatikai ellenőrzés.

(14) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható belső ellenőrzési feladatok lehetnek különösen:
a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
c) vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

(15) Tanácsadási tevékenységet lát el a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.

(16) A belső ellenőr ellátja a területi nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait.

23. §

(1) A belső ellenőr feladata:
a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
d) az ellenőrzések összehangolása,

e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, valamint a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése,
g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőr köteles:
a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
c) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
d) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

NEGYEDIK RÉSZ
A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

24. §

(1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali szervezeti és működési szabályzat, a belső szabályzatok, valamint a Közgyűlés és a megyei közgyűlés elnökének döntései, továbbá a megyei jegyző utasításai határozzák meg.

(2) Az önkormányzati tanácsadó, az irodavezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait a hivatali szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírás szabályozza.

(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza:
a) a munkakör megnevezését,
b) az ellátandó feladatok körét,
c) a munkakört betöltőt érintő alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
d) a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését,
e) a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

(4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv., valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit.

(5) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében, valamint (2) bekezdés d) pontjában meghatározott személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének részletes szabályait a vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat határozza meg.

25. §

(1) A hivatali munkaidő heti 40 óra.

(2) A Kttv. 232. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a munkaidő rugalmas:
a) hétfőtől csütörtökig:
aa) 07.00 – 08.30 óráig és 15.30 – 17.00 óráig tart a peremidő,
ab) 08.30 – 15.30 óráig tart a törzsidő,
b) pénteken:
ba) 07.00 – 08.00 óráig és 13.00 – 14.00 óráig tart a peremidő,
bb) 08.00 – 13.00 óráig tart a törzsidő.

(3) Az Önkormányzat munkajogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottjai munkaidő beosztását a munkaszerződések tartalmazzák.

(4) A munkaközi szünet időtartama napi 30 perc, amit munkaidőn belül 11.30-tól – 13.00 óra között vehet igénybe a köztisztviselő és ügykezelő.

(5) Napközben a munkahelyről eltávozást az önkormányzati tanácsadók tekintetében a megyei közgyűlés elnöke, az irodavezetők tekintetében a megyei jegyző, a Hivatal többi dolgozójának esetében a szervezeti egység vezetője engedélyezi.

(6) A megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke a titkársággal történt előzetes egyeztetés alapján fogadja az ügyfeleket.

(7) A megyei jegyző minden hónap első hétfőjén 9.00 – 12.00 óráig tart ügyfélfogadást. Ettől eltérő időpontban a titkársággal történt előzetes egyeztetés alapján fogadja az ügyfeleket.

(8) A Hivatal hétfőtől péntekig 09.00 – 12.00 óráig tart ügyfélfogadást.

(9) Az országgyűlési képviselőket, a közgyűlés tagjait, a települési önkormányzatok polgármestereit, jegyzőit, a közigazgatási szervek képviselőit, területi nemzetiségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

26. §

A kiadmányozás rendjét a megyei közgyűlés elnöke és a megyei jegyző külön-külön utasításban szabályozza.

27. §

(1) A megyei jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a megyei aljegyző helyettesíti.

(2) Az irodavezetőt – a megyei jegyző egyetértésével – az irodavezető által írásban megbízott, az adott hivatali szervezeti egység köztisztviselője helyettesíti.

(3) A Hivatal önkormányzati tanácsadói és köztisztviselői, valamint munkavállalói a munkaköri leírásuk szerint helyettesítik egymást.

ÖTÖDIK RÉSZ
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

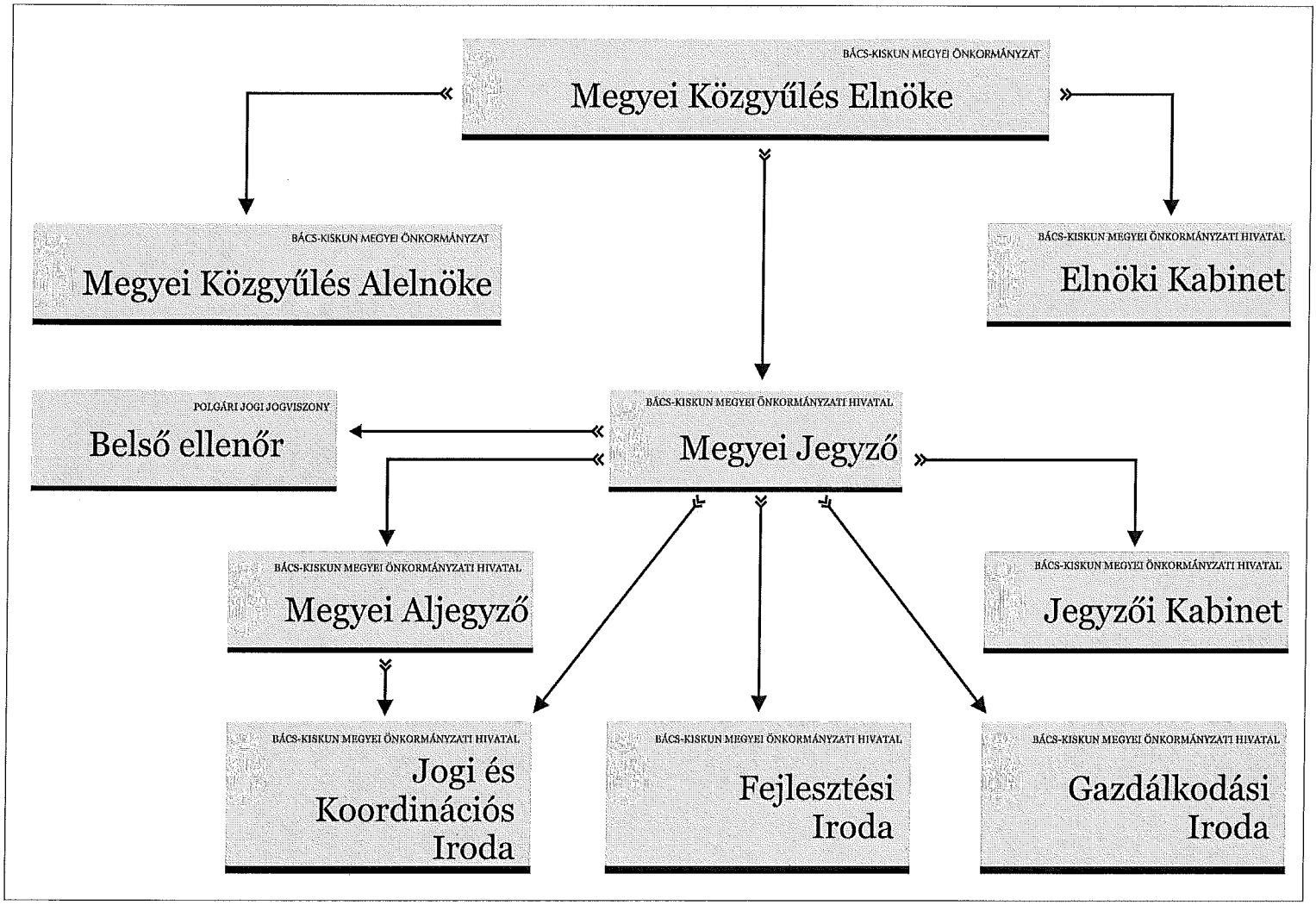
28. §

(1) Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. július 10. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a 21/2014. (IV. 25.) Kgy. sz. határozattal jóváhagyott Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata.

Dr. Kovács Endre Miklós
megyei jegyző

A Bács-Kiskun Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 80/2017. (VI. 30.) Kgy. határozatával jóváhagyta.

1. melléklet
a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Bács-Kiskun Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája