

**A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács
munkaszervezetének
ügyrendje**

A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 16.§ (2) bekezdésében meghatározott hatáskörében, a Velencei-tó és Térsége, Váli-Völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 4/2012. (IV.24.) határozat II. fejezet 1. pont 19. alpontjában kapott feladatkörében eljárva a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezetének ügyrendjét a következők szerint határozza meg, hagyja jóvá:

**I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezeti feladatait a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal látja el a Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése hatáskörében eljáró Fejér Megyei Közgyűlés Elnökének a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 67/2020. (VI.17.) határozatában foglaltak szerint.
2. A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
3. A Hivatal e-mail címe: fejer@fejer.hu
4. A Hivatal honlapja: www.fejer.hu
5. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma (PIR): 36001
6. A Hivatal adószáma: 15360001-2-07
7. A Hivatal KSH statisztikai számjele: 15360001-8411-325-07
8. A Hivatal számlavezetője: a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatósága
9. A Hivatala pénzforgalmi számlaszáma: 10029008-00319748-841105
10. A Hivatal államháztartási egyedi azonosítója: 706670
11. A Hivatal, mint munkaszervezet (a továbbiakban: munkaszervezet) működési területe:
Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács (a továbbiakban: VVVTF) szervezeti és működési szabályzata szerinti működési területe.
12. A Hivatal költségvetési szerv.
13. A Hivatalnak nincs általa alapított és tulajdonosi joggyakorlásával érintett gazdálkodó szervezete.
14. A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete tartalmazza.

II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

15. A VVVTFT elnöke (a továbbiakban: a Tanács elnöke) a Tanács döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a munkaszervezetet, feladat- és hatásköreit a munkaszervezet közreműködésével látja el.
16. A Hivatal jogi személy, képviselőjét a megyei jegyző látja el. Az aljegyző, a szervezeti egységek vezetői a munkaszervezet képviselőjében Tanács elnöke és a megyei jegyző utasítása szerint járhatnak el.
17. A megyei jegyző:
- a) gondoskodik a munkaszervezet működésének tárgyi és személyi feltételeiről,
 - b) gondoskodik a feladatellátás törvényességéről és annak ellenőrzéséről. Ennek keretében:
 - ba) koordinálja és ellenőrzi – figyelemmel a Szabályzat 26. pont a) alpontjában foglaltakra - a hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
 - bb) gyakorolja – a Szabályzat 46., 47. pontjában foglaltak figyelembevételével – a hivatal köztisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
 - bc) irányítja az operatív gazdálkodás tevékenységét,
 - c) gondoskodik az informatikával, adatbiztonsággal, adatvédelemmel, adatkezeléssel, integritással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - d) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - e) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
18. A megyei aljegyző helyettesíti a megyei jegyzőt, és a Hivatali munkamegosztásból fakadóan ellátja a következő feladatokat:
- a) ellátja a Szabályzat 28. pont D) és az E) alpontjaiban foglalt a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntéselőkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást,
 - b) véleményezési, javaslattevési jogkört gyakorol,
 - c) ellátja a Hivatal jogi képviselőjét,
 - d) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
 - e) köteles részt venni a Tanács ülésén, a tisztségviselők munkáját elősegíteni.

III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

19. A hivatal szervezeti egységei az alábbiak:

- A) Költségvetési és Pénzügyi Főosztály (munkaszervezeti egység)
- B) Elnöki Titkársági Főosztály

- C) Közgyűlési és Választási Főosztály (munkaszervezeti egység)
- D) Főépítési és Műszaki Főosztály (munkaszervezeti egység)
- E) Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály (munkaszervezeti egység)

20. A Hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.
21. A Hivatal szervezeti egységei nem önálló jogi személyek.
22. A hivatal gazdasági szervezete a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály, feladatait a Szabályzat 55. pontja tartalmazza.

IV.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSA

23. A Hivatali munkamegosztásból fakadóan
- a) közvetlen megyei jegyzői irányítás alatt álló szervezeti egységek:
 - a) Elnöki Titkársági Főosztály
 - b) Költségvetési és Pénzügyi Főosztály
 - c) Közgyűlési és Választási Főosztály
 - b) közvetlen aljegyzői irányítás alatt álló szervezeti egységek:
 - a) Főépítési és Műszaki Főosztály
 - b) Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály.

V.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

24. A főosztályvezető a Szabályzatban, valamint más belső szabályzatban, továbbá a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti a főosztályt.
25. A főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában megjelölt köztisztviselő helyettesíti.
26. A **főosztályvezető** – a Tanács elnöke, a megyei jegyző és a megyei aljegyző utasítása szerint –
- a.) a VVVTFT működésével és a tisztségviselők tevékenységével összefüggésben:
 - aa) gondoskodik a főosztály szakmai feladatkörébe tartozó VVVTFT előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
 - ab) részt vesz a szakterületét érintően a VVVTFT ülésein,
 - ac) elősegíti a tisztségviselők munkáját.
 - b.) a főosztály feladataihoz illeszkedően:
 - ba) irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetői döntéseknek megfelelően a főosztály feladatainak végrehajtását,

- bb) köteles a vezetése alatt álló főosztály tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a főosztályt érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni,
- bc) a vezetői értekezleteken rendszeres tájékoztatást adni a főosztály munkájáról, együttműködni a társfőosztályok vezetőivel,
- bd) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- be) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Tanács elnöke, a megyei jegyző, aljegyző intézkedésére,
- bf) megállapítja a főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét,
- bf) közreműködik a VVVTFT-t érintő, a főosztály feladatkörébe tartozó közérdekű adatok és információk közzétételében, statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
- bg) a Szabályzat kapcsolattartással összefüggő rendelkezéseire figyelemmel, kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, más hivatallal és szervezettel,
- bh) gondoskodik a főosztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról és annak ellenőrzéséről,
- bi) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.

c.) a főosztály köztisztviselői, munkavállalói tekintetében:

- ca) szervezi, ellenőrzi és felügyeli a főosztály szervezetébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkáját;
- cb) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Főosztály köztisztviselői, munkavállalói vonatkozásában a munkaidő betartását és nyilvántartását;
- cc) javaslatot tesz és véleményt nyilvánít a főosztály köztisztviselői és munkavállalói munkaügyi kérdéseiben;
- cd) javaslatot tesz a főosztály köztisztviselőinek továbbképzésére;
- ce) összeállítja a főosztály köztisztviselőit érintő szabadságotólási ütemtervet
- cf) összeállítja és karbantartja a főosztály köztisztviselőinek munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- cg) gyakorolja a Szabályzat 46., 47. pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat,

d.) végzi a munkaköri leírásban foglalt feladatokat.

27. A főosztályvezető felelős különösen:

- a) az irányítása alá tartozó főosztály szakmai feladatainak végrehajtásáért,
- b) a főosztályán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a határidők betartásáért és betartatásáért,
- c) az egyedi és testületi előterjesztések szakszerű előkészítéséért, a döntések végrehajtásáért,
- d) a főosztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért, és a főosztályon belül információáramlásért,

- e) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
 - f) a tudomására jutott személyes adatok, illetve az egyéb feladatkörébe tartozó információk megőrzéséért, melyek kezelése során köteles biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, továbbá köteles a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést biztosítani,
 - g) a leltár szerint kezelésébe adott, illetve a hivatal közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
28. Az **ügyintéző** – a Tanács elnökének, a megyei jegyző és a megyei aljegyző utasítása szerint – a főosztályvezető irányításával a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak, jogszabályi határidőknek és az ügyviteli szabályoknak megfelelően a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat a legjobb tudása szerint látja el.
29. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős:
- a) a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű és határidőben történő végrehajtásáért,
 - b) a tudomására jutott személyes adatok, illetve az egyéb feladatkörébe tartozó információk megőrzéséért, melyek kezelése során köteles biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, továbbá köteles a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést biztosítani,
 - c) a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján az ügyiratkezelési feladatok ellátásáért, az iratok szakszerű kezeléséért,
 - d) a leltár szerint kezelésébe adott, illetve a hivatal közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
30. A **munkavállaló** tevékenységével segíti a VVVTF feladatainak ellátását a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.
31. A munkaszervezet valamennyi köztisztviselője köteles:
- a) ügyfélfogadási időben, illetve az előre egyeztetett időpontban az ügyfeleket, partnereket fogadni,
 - b) ügyintézése során az ügyfelekkel, partnerekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
 - c) feladatai ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályait betartani,
 - d) feladatellátása során felhasznált irodaszerekkel, egyéb anyagokkal köteles takarékosan gazdálkodni,
 - e) a Hivatal hivatásetikai szabályzatában foglaltak maradéktalan betartására,
 - f) folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteit.
32. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A főosztályok köztisztviselőjét elsősorban ugyanazon főosztályhoz tartozó köztisztviselő helyettesíti. Amennyiben a főosztályon belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a főosztályvezető – szükség szerint másik főosztály vezetőjével

együttesen – gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

VI.

A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

33. A Hivatal valamennyi szervezeti egységének általános feladata, közreműködni a VVVTFT munkaszervezeti feladatainak ellátásában, így különösen:
- a) segíteni a VVVTFT, a tisztségviselők munkáját, elkészíteni a Tanács előterjesztéseit, végrehajtani a Tanács és a tisztviselők döntéseit, szervezni és ellenőrizni a végrehajtást;
 - b) ellátni a Tanács elnöke, alelnökei, a megyei jegyző, az aljegyző által a főosztályra bízott feladatokat;
 - c) kapcsolatot tartani helyi önkormányzatokkal, kamarákkal, minisztériumokkal, Kormányhivatallal és egyéb szervezetekkel;
 - d) ellátni a VVVTFT működéséből eredő szervezési és üzemeltetési feladatokat;
 - e) előkészíteni a főosztály feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait;
 - f) felkérés vagy együttműködési megállapodás alapján jogi és szakmai segítséget nyújtani a települési önkormányzatoknak, társadalmi szervezeteknek;
 - g) gondoskodni a főosztályok tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat, a VVVTFT honlapján történő megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról;
 - h) ellátni a Tanács működésével összefüggő szervezési és adminisztratív feladatokat.

1. Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

34. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a megyei jegyző közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.
35. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály, mint munkaszervezeti egység feladatai:
- a) gondoskodik a VVVTFT bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról;
 - b) összeállítja a VVVTFT éves költségvetési javaslatát;
 - c) az ágazati minisztérium által előírt formában és határidőben elkészíti a VVVTFT költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz az időközi információs kötelezettségeknek;
 - d) elkészíti a költségvetés módosítási javaslatát, ellátja a költségvetés finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat;
 - e) előkészíti és végrehajtja a VVVTFT pénzügyi vonatkozású döntéseit;
 - f) összeállítja, és Tanácsi tárgyalásra előkészíti a VVVTFT költségvetésének időközi és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját;

- g) kezeli a jogszabályban meghatározott pénzforgalmi számlákat;
- h) lebonyolítja a VVVTFT-hez érkező költségvetésen kívüli pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
- i) biztosítja a főosztály tevékenységi körébe tartozó közérdekű információk közzétételét;
- j) közreműködik a VVVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésével, lebonyolításával, pályázati forrásai elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában;
- k) közreműködik a VVVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztései megvalósításával, ezzel összefüggésben a VVVTFT hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában.

2. Közgyűlési és Választási Főosztály

36. Közgyűlési és Választási Főosztály a megyei jegyző közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.
37. Közgyűlési és Választási Főosztály, mint munkaszervezeti egység feladatai:
- a) igény szerint közreműködik a VVVTFT projektjeinek végrehajtásában, adminisztrációs és egyéb feladatok ellátásában,
 - b) az Egyedi Iratkezelési Szabályzat alapján működteti a Hivatal ügyiratkezelési rendszerét;
 - c) ellátja a VVVTFT vonatkozásában a munkajogi és személyügyi feladatokat;

3. Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály

38. Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály a megyei aljegyző közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.
39. Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály, mint munkaszervezeti egység feladatai:
- 39.1. Jogi, hatósági feladatainak körében:
- a) ellátja a VVVTFT jogi képviseletét bíróság és más hatóságok előtt;
 - b) közreműködik a VVVTFT által kötendő szerződések és egyéb megállapodások előkészítésében, szerződés-tervezetek készítésében, véleményezésében;
 - c) közreműködik a VVVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
 - d) közreműködik a VVVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztései megvalósításával, ezzel összefüggésben a VVVTFT hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.

- 39.2. Területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:

- a) folyamatos kapcsolatot tart a területfejlesztésért felelős főhatóságokkal, minisztériumokkal az országos és megyei területfejlesztési dokumentumok összehangolása érdekében;
- b) vizsgálja a megye társadalmi-gazdasági helyzetét, javaslatot tesz a területi különbségek mérséklésére, a megyét vagy nagyobb térséget érintő fejlesztési programokra;
- c) felméri a megye településeinek fejlesztési igényeit, koordinálja a megye települési önkormányzatainak fejlesztési tevékenységét, különös tekintettel a több településre kiterjedő vagy megyehatáron túlnyúló fejlesztésekre, elősegítve azok összhangját;
- d) ellátja az uniós források felhasználását megalapozó operatív programok véleményezési feladatait, részt vesz a kapcsolódó egyeztetéseken;
- e) koordinálja a megyei szintre delegált területfejlesztési források felhasználását megalapozó tervek, értékelési szempontrendszerek kidolgozását, felülvizsgálati, nyomon követési és értékelési folyamatát;
- f) közreműködik a VVTFT jogszabályban meghatározott feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek, szakmai anyagainak véleményezésében, szükség szerint közreműködik a döntések végrehajtásában.

4. Főépítési és Műszaki Főosztály

40. Főépítési és Műszaki Főosztály a megyei aljegyző közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

41. A Főépítési és Műszaki Főosztály, mint munkaszervezeti egység feladatai:

- a) közreműködik a VVTFT jogszabályban meghatározott feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek, szakmai anyagainak véleményezésében, szükség szerint közreműködik a döntések végrehajtásában.
- b) közreműködik a VVTFT munkaszervezeti feladatainak ellátásában az alábbi feladatok tekintetében:
 - ba) a VVTFT elnökének irányítása mellett előkészíti a tanács üléseit, döntéseit,
 - bb) gondoskodik a VVTFT által hozott döntések végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről,
 - bc) ellátja a VVTFT működésével kapcsolatos operatív és ügyviteli feladatokat,
 - bd) közreműködik a VVTFT térségét érintő területfejlesztési dokumentumok (koncepció, program) kidolgozásával, megvalósításával összefüggő feladatok végrehajtásában,
 - be) közreműködik a VVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
 - bf) közreműködik a VVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztései megvalósításával, ezzel összefüggésben a Tanács hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásában, és az elszámolással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- c) Közreműködik a VVTFT vonatkozásában pályázatok, fejlesztési, felújítási célú projektek előkészítésében, tervezésében, menedzsmentjében, koordinálja azok lebonyolítását, műszaki megvalósítását

VII. A HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSE

42. A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal, mint munkaszervezet, a VVVTFT vonatkozásában a megyei jegyző gondoskodik.
43. A megyei jegyző a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján gondoskodik.
44. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutató figyelembe vételével, valamint a megyei jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
45. A belső ellenőrzés tevékenysége 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.
46. Részletes feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló – mindenkor hatályos – kormányrendeletben foglaltak szerint látja el. Feladata ezen belül még a tárgyévre vonatkozó – Tanács által elfogadott - ellenőrzési tervben rögzített feladatok ellátása.

VIII. A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSE

47. A munkaszervezet működése a Hivatal működési rendje szerint valósul meg.
48. A megyei jegyző és aljegyző – a Szabályzat IV. fejezet 32. pontja alapján – rendszeres tájékoztatást ad a Tanács elnökének a munkaszervezet működéséről, a VVVTFT feladatainak ellátásáról.

IX. A MUNKASZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS

49. A munkaszervezet kapcsolattartása a Hivatal kapcsolattartási rendje szerint valósul meg.

1. A Hivatal belső kapcsolatrendszere

50. A Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:
 - a) értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,

- b) hivatali mobiltelefon és belső számítógépes hálózat,
- c) belső szabályzatok,
- d) Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények.

51. Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás:

- a) A Tanács elnöke heti – szükség esetén napi - rendszerességgel tart vezetői értekezletet a Hivatal vezetői részére.
- b) A Hivatal vezetői szükség szerinti rendszerességgel tartanak főosztályvezetői értekezletet a főosztályvezetők részére.
- c) A főosztályvezetői értekezletet követően a főosztályvezető szükség szerint ügyintézői szintre bontja a főosztályt érintő feladatokat.
- d) A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi a főosztályvezetőjét.
- e) A főosztályok közötti együttműködés szükségessége esetén a főosztályvezetők felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.
- f) Amennyiben a főosztályvezetők a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, amely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük döntését.

52. A Hivatali mobiltelefon és belső számítógépes hálózat:

A Hivatali mobiltelefon és a hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikációs lehetőséget a Hivatalon belül.

53. Belső szabályzatok:

A jogi előírások alapján készült szabályzatok alapot nyújtanak a pontos munkavégzéshez.

2. A Hivatal külső kapcsolatrendszere

54. A Hivatal külső kapcsolattartási eszközei:

- a) a Hivatal hirdetőtáblája,
- b) Fejér megye hivatalos internetes portálja – www.fejer.hu, ezen belül a VVVTFT alportálja,
- c) a Pannónia Szíve internetes közösségi oldala,
- d) a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása a VVVTFT, a munkaszervezet működéséről, a helyi eseményekről,
- e) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos Tanácsi, munkaszervezeti eseményekről,
- f) időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

55. A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatás adására a VVVTFT-t érintően a Tanács elnöke, a munkaszervezetet érintően a megyei jegyző és az aljegyző jogosult.

56. A főosztályvezető – a Tanács elnöke, a megyei jegyző és a megyei aljegyző előzetes tájékoztatása és utasítása alapján jogosult kapcsolattartásra más hivatallal, vagy szervezettel.
57. Az ügyintéző – feladatai ellátása kapcsán – a főosztályvezető előzetes tájékoztatása és utasítása alapján jogosult kapcsolattartásra más hivatallal, vagy szervezettel.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 58.A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezetének ügyrendje a határozat közzétételét követő napon lép hatályba.

Székesfehérvár, 2020. szeptember 22.



Dr. Molnár Krisztián
VVTFT elnöke

