



-FEJÉR MEGYEI KÖZGYŰLÉS ELNÖKE

✉ Székesfehérvár, Szent István tér 9.

☎ (+36-22) 311-547

@ molnar.krisztian@fejer.hu

Szám: FMÖ/162-*25* /2020.

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: A Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előterjesztő: Dr. Molnár Krisztián
közgyűlés elnöke

Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
megyei aljegyző

I.

2020. március 11. napjától hatályban van a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Korm. rendelet, melyben a Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: Katv.) 46. § (4) bekezdése szerint „Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási közzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.”

Fentiek alapján – figyelemmel a Belügyminisztérium önkormányzati, és a Miniszterelnökség területi közigazgatásért felelős államtitkára által 2020. március 27-én tárgyban kiadott szakmai állásfoglalásra is – a veszélyhelyzet időtartama alatt az önkormányzatok testületi szervei, így a közgyűlés és a bizottságok nem üléseznek, hatáskörüket a közgyűlés elnöke látja el.

II.

A Fejér Megyei Közgyűlés és a tisztségviselők munkáját a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) segíti.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Möt.) 67. § (1) bek. d.) pontja szerint a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Fentiekén túlmenően az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §. b.) pontja alapján az irányító szerv hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyása.

A Hivatal jelenleg hatályos Ügyrendjét (SZMSZ-ét) az előző közgyűlés 2017-ben hagyta jóvá.

A jóváhagyás óta eltelt időszakban a megyei önkormányzat kötelezően és önként vállalt feladatainak száma jelentősen megnövekedett, mely feladatok eredményes és sikeres végrehajtása hangsúlyosan újra pozícionálta nemcsak a megyei önkormányzat, hanem a döntések végrehajtásában közreműködő önkormányzati hivatal szerepét is, elsősorban a területrendezési, területfejlesztési és vidékfejlesztési feladatok tekintetében. Kiemelendő ezek közül a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezeti feladatainak ellátása, amely immáron több párhuzamosan futó fejlesztési program teljes körű előkészítését és lebonyolítását foglalja magában. Mindemellett az önként vállalt feladataink köre újabb területek vonatkozásában is bővült, elsősorban az értékmegőrzés, a megyei értékek népszerűsítése, promotálása területén, de ezen túlmenően számos – többségében pályázati forrásból megvalósítandó – önkormányzati projekt, program végrehajtását is koordinálja, végzi a Hivatal.

A megnövekedett feladatok mellett az elkövetkezendő időszakban - elsősorban a 2021-2027. programozási időszakra való felkészüléssel összefüggésben - újabb önkormányzati feladatok, feladatcsoportok megyei szintre történő delegálása várható. Erősödik a megyei önkormányzat részvételével működő térségi területfejlesztési tanácsok szerepe (Közép-Duna Menti Kiemelt Térség), emellett számos, a Gazdasági Programunkban is rögzített jövőbeli feladat megvalósítása előtt áll önkormányzatunk és a Hivatal.

Mindezen feladatokra történő felkészülés szükségessé és indokolttá teszi a belső szervezeti tagozódás újragondolását. Aljegyző asszony által tett javaslat szerint az átszervezés célja elsősorban a megyei önkormányzat és a Hivatal előtt álló új és megnövekedett számú feladatok minél gördülékenyebb és hatékonyabb ellátása, ugyanakkor a már jelenleg is folytatott tevékenységek ésszerű racionalizálása, valamint az egyes feladatok szervezeti egységek közötti, pontosan meghatározott szakmai kompetenciák mentén történő átcsoportosítása. A javaslat alapján a belső szervezeti egységek szakmai, vezetői irányítása a hatékony munkavégzést szolgáló feladatmegosztás elvét követve a hivatal vezetői szintjén is elkülönül, elősegítve ezzel a feladatok átláthatóságát, ütemezett végrehajtását. A mostani átszervezés nem érinti a korábban meghatározott hivatali létszámot.

Részleteit tekintve az alábbi jelentősebb szervezeti változásokra kerül sor:

- Valamennyi szervezeti egység elnevezése és típusa immáron egységesen főosztály lesz, amelyeket a főosztályvezetők vezetnek. A főosztályok a feladatmegosztás elve alapján a megyei jegyző, vagy az aljegyző közvetlen irányítása alatt működnek (lásd. szervezeti ábra).
- Az eddigi jegyzői kabinet megszűnik, feladatai (koordinációs, jogi, személyügyi, ügyiratkezelési stb.) direkt besorolást nyernek egy-egy adott főosztályhoz, kisebb részben a Közgylési és Választási Főosztályhoz, nagyobb részben az elnevezésében és az általa ellátott feladatcsoportok tekintetében is új főosztályhoz, a Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztályhoz.
- Az eddig Területfejlesztési és Pályázatkezelési Osztály elnevezése Főépítészeti és Műszaki Főosztályra változik, amely szervezeti egység a „profiltisztítás” után a klasszikus főépítészeti, területrendezési, környezetvédelmi feladatokon túl az egyre bővülő műszaki, beruházási feladatok ellátását végzi majd a jövőben is. Az ebből a szervezeti egységből kikerülő területfejlesztési, pályázatkezelési feladatok az említett új főosztályhoz kerülnek.
- A fentiekén túlmenően az új SZMSZ néhány fejezete kibővül, részletesebb szabályozást kap, így a hivatal belső és külső kapcsolattartási rendszere, vagy a vezetői szintek közötti információáramlás rendje, de tartalmaz új rendelkezést a szabályzat a köztisztviselők kötelességeire vonatkozóan is.

A 2017-es módosítás óta eltelt időszakban hatályosult jogszabályváltozások, az átszervezés miatt módosuló rendelkezések, valamint a Hivatal működése során felmerült gyakorlati tapasztalatok által indokolt számos technikai, szövegszerkezeti pontosítás átvezetése a szövegszerű módosítások helyett egy új egységes szerkezetű SZMSZ hatályba léptetését teszik szükségessé. (előterjesztés 2. melléklete)

III.

Az SZMSZ felülvizsgálatával összefüggésben szükséges módosítani – cserélni - a Fejér Megyei Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XII.13.) önkormányzati rendelet 6. függelékét is, mely jellegét tekintve határozattal módosítandó, mely a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti felépítésének ábráját tartalmazza (előterjesztés 3. melléklete).

Székesfehérvár, 2020. június 12.

dr
Dr. Molnár Krisztián
közgylés elnöke



Hajnal dr. Szecsódi Zsuzsanna
Hajnalné dr. Szecsódi Zsuzsanna
megyei aljegyző



**Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése hatáskörében eljáró
Fejér Megyei Közgyűlés Elnökének**

...../2020. (.....) határozata

**A Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyása**

1. 2020. március 11. napjától hatályban van a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Korm. rendelet, melyben a Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.
2. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény a 46. § (4) bekezdése szerint *„Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselőtestületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.”*
3. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §. b.) pontja alapján az irányító szerv hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. § (1) bek. d) pontja szerint a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
4. Az 1-3. pontokra figyelemmel a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal, 2020. június 20. napjával történő hatályba lépéssel, jóváhagyom.
5. A Fejér Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XII.13.) önkormányzati rendelet 6. függeléke helyébe a határozat 2. melléklete lép a 4. pontban foglalt hatályba lépéssel egyidejűleg.

6. Felkérem a megyei aljegyzőt, hogy a 4- 5. pontban foglaltak kihirdetéséről és közzétételéről gondoskodjon.

Felelős: Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
megyei aljegyző

Határidő: 2020. június 20.

Székesfehérvár, 2020. június

megyei jegyző jogkörében eljárva:

Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke

Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
megyei aljegyző

a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Fejér Megyei Közgyűlés a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörében, figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozza meg, hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése: Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
2. A Hivatal rövid neve: FMÖH
3. A Hivatal székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
4. A Hivatal e-mail címe: fejer@fejer.hu
5. A Hivatal honlapja: www.fejer.hu
6. A Hivatal irányító szerve: a Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése (a továbbiakban: közgyűlés)
7. A Hivatal irányító szervének székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
8. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma (PIR): 36001
9. A Hivatal adószáma: 15360001-2-07
10. A Hivatal KSH statisztikai számjele: 15360001-8411-325-07
11. A Hivatal számlavezetője: a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatósága
12. A Hivatala pénzforgalmi számlaszáma: 10029008-00319748-841105
13. A Hivatal államháztartási egyedi azonosítója: 706670
14. A Hivatal működési területe:
 - a) a Fejér Megyei Önkormányzat tekintetében: Fejér megye közigazgatási területe
 - b) Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács (a továbbiakban: VVTFT) tekintetében: a VVTFT szervezeti és működési szabályzata szerinti működési területe
15. A Hivatal alapításának törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1990.09.30.
16. A Hivatal alapító okiratának kelte, száma: 2013. június 28., 60/2013. (VI.28.) határozat
17. A Hivatal jogi személy, képviselőjét a megyei jegyző látja el. Az aljegyző, a szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviselőjében a Fejér Megyei Közgyűlés elnöke (a továbbiakban: közgyűlés elnöke) és a megyei jegyző utasítása szerint járhatnak el.
18. A Hivatal költségvetési szerv.

19. A Hivatalnak nincs általa alapított és tulajdonosi joggyakorlásával érintett gazdálkodó szervezete.
20. 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.
21. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

22. A közgyűlés elnöke a közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt, feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
23. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (1) bekezdés alapján a Hivatalt a megyei jegyző vezeti.
24. A megyei jegyző felelős az Mötv. és más jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, e tevékenységével összefüggésben a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért, betartatásáért.
25. A megyei jegyző:
- a) a közgyűlés, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:
 - aa) koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
 - ab) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - ac) figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - ad) gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések kormányhivatal részére történő továbbításáról;
 - b) gondoskodik a Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről,
 - c) gondoskodik a feladatellátás törvényességéről és annak ellenőrzéséről. Ennek keretében:
 - ca) a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - cb) döntésre előkészíti a közgyűlés elnöke hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - cc) 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,

- cd) gyakorolja – a Szabályzat 46., 47. pontjában foglaltak figyelembe vételével – a hivatal köztisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
 - ce) vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről,
 - cf) vezetői értekezletek tartásával szervezi a hivatal tevékenységét,
 - cg) a közgyűlés elnökének megbízása alapján ellát egyéb feladatokat,
 - ch) irányítja az operatív gazdálkodás tevékenységét,
- d) gondoskodik az informatikával, adatbiztonsággal, adatvédelemmel, adatkezeléssel, integritással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- e) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- f) vezeti és irányítja a Fejér Megyei Területi Választási Iroda munkáját,
- g) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
26. A közgyűlés elnöke által a megyei jegyző javaslatára kinevezett 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, javaslattételi jogkört gyakorol,
 - c) ellátja az önkormányzat, a Hivatal jogi képviselőjét,
 - d) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
 - e) köteles részt venni a közgyűlés és a bizottság, valamint a VVVTFT ülésén, a testületek, tisztségviselők munkáját elősegíteni.

27. A megyei jegyzői és a megyei aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatokat a Közgyűlési és Választási Főosztály vezetője látja el. A helyettesítési feladatokat a Közgyűlési és Választási Főosztály vezetőjének egyidejű akadályoztatása, vagy tisztségének betöltetlensége esetén a Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály vezetője látja el.

III.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

28. A hivatal szervezeti egységei az alábbiak:

- A) Költségvetési és Pénzügyi Főosztály
- B) Elnöki Titkársági Főosztály
- C) Közgyűlési és Választási Főosztály
- D) Főépítészeti és Műszaki Főosztály
- E) Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály

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

IV.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSA

32. 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

33. A Hivatal létszáma 29 fő.
34. A főosztályvezető a Szabályzatban, valamint más belső szabályzatban, továbbá a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti a főosztályt.
35. A főosztályok vezetői elnevezésükben főosztályvezetők, akik a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Kttv.) 236. § (5) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint főosztályvezető-helyettesi jogállással rendelkeznek.
36. A főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában megjelölt köztisztviselő helyettesíti.
37. A **főosztályvezető** – a közgyűlés elnöke, a megyei jegyző és a megyei aljegyző utasítása szerint –
- a.) a közgyűlés, a bizottság, a VVTFT működésével és a tisztségviselők tevékenységével összefüggésben:
 - aa) gondoskodik a főosztály szakmai feladatkörébe tartozó közgyűlési, bizottsági, VVTFT előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
 - ab) részt vesz a közgyűlés, illetve a szakterületét érintően a közgyűlés bizottsága, VVTFT 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 kísélni,
- 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 megye közgyűlés elnöke, a megyei jegyző intézkedésére,
- bf) megállapítja a főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét,
- bf) közreműködik az önkormányzatot és a Hivatalt, 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 szabadságolási 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 leírásában foglalt feladatokat.

38. 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.
39. Az **ügyintéző** – a közgyűlés 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.
40. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével 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.
41. Az felsőfokú végzettséggel rendelkező ügyintéző munkaköri elnevezése referens, az érettségi végzettséggel rendelkező ügyintéző munkaköri elnevezése munkatárs.
42. A **munkavállaló** tevékenységével segíti az önkormányzat, a Hivatal és a VVWFTT feladatainak ellátását a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.
43. A Hivatal 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.

44. 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. CÍMADOMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

45. A megyei jegyző szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Kttv. 127. §-ában meghatározott feltételek szerint a Hivatalban felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőknek. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át. Tekintettel a Hivatal engedélyezett létszámára az adományozható címek száma együttesen 4.

VII. ÁTRUHÁZOTT EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK

46. A főosztályvezető jogosult szabadság – kivéve a fizetés nélküli szabadságot - engedélyezésre a főosztály szervezetébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók tekintetében.
47. A főosztályvezető jogosult - a közgyűlés elnökének, a megyei jegyző és a megyei aljegyző előzetes jóváhagyásával - a főosztályhoz tartozó köztisztviselők vonatkozásában az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározására, teljesítményértékelésére.

VIII. A KÖZGYŰLÉS ELNÖKÉNEK EGYETÉRTÉSÉVEL GYAKOROLT MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK

48. Az Mötv. 81. § (4) bekezdés alapján a közgyűlés elnökének egyetértése szükséges a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, vezetői kinevezésének visszavonásához, felmentéséhez és jutalmazásához.

IX. A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

49. A Hivatal feladatait az Mötv., a Fejér Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XII.13.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: önkormányzati SZMSZ), valamint más feladatokat és hatásköröket megállapító jogszabályok határozzák meg.

50. A Hivatal ellátja

- a) a VVVTFT munkaszervezeti feladatait,
- b) a Fejér Megyei Területi Német és Cigány Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat,
- c) a Fejér Megyei Értéktár Bizottság adminisztrációs feladatait,
- d) a települési önkormányzatok beruházásait, fejlesztéseit segítő Pénzügyi Keret működésével és felhasználásával kapcsolatos feladatokat.
- e) a Fejér Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait,
- f) pályázati forrásból megvalósuló projektjeinek feladatait.

X.**A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

51. A Hivatal valamennyi szervezeti egységének általános feladatai:

- a) segítik a közgyűlés, a bizottság, a tisztségviselők munkáját, elkészítik a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, végrehajtják a testületek és a tisztviselők döntéseit, szervezik és ellenőrzik a végrehajtást;
- b) ellátják a közgyűlés elnöke, alelnökei, a megyei jegyző, az aljegyző által a főosztályra bízott feladatokat;
- c) kapcsolatot tartanak helyi önkormányzatokkal, kamarákkal, minisztériumokkal, Kormányhivatallal és egyéb szervezetekkel;
- d) ellátják az önkormányzat működéséből eredő szervezési és üzemeltetési feladatokat;
- e) részt vesznek a választási és népszavazási feladatok ellátásában;
- f) ellátják a jogszabályokban foglaltak alapján a hatósági és szervezési feladatokat;
- g) előkészíti a főosztály feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait;
- h) felkérés vagy együttműködési megállapodás alapján jogi és szakmai segítséget nyújtanak a települési önkormányzatoknak, társadalmi szervezeteknek;
- i) részt vesznek a megye közéletének szervezésében, rendezvények, ünnepek lebonyolításában;
- j) gondoskodnak a főosztályok tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat honlapján történő megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról;
- k) ellátják a bizottság(ok) működésével összefüggő szervezési és adminisztratív feladatokat;
- l) közreműködnek a VVVTFT munkaszervezeti feladatainak ellátásában.

1. Elnöki Titkársági Főosztály

52. Elnöki Titkársági Főosztály a megyei jegyző – a közgyűlés elnökének véleményének kikérése mellett - közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

53. Elnöki Titkársági Főosztály feladatai:

- a) ellátja az elnök, az alelnökök tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat;
- b) közreműködik a tisztségviselők, a testület, a bizottság munkájának szervezésében, munkafeltételek biztosításában;
- c) a Hivatal döntés-előkészítő feladatkörében kapcsolatot tart a közgyűlésben tevékenykedő frakciók vezetőivel;
- d) közreműködik a lakosság és a megyei önkormányzat és a Hivatal kapcsolattartásában;
- e) ellátja a megyei önkormányzat tisztségviselőinek napi munkavégzését elősegítő, elsősorban az önkormányzati kapcsolatrendszerbe tartozó rendezvények, személyes találkozások előkészítését;
- f) közreműködik a megyei önkormányzat és a Hivatal kommunikációs eszközeinek – kiadványok, nyomtatványok, reklámanyagok, fotók – tervezésében, készítésében;
- g) közreműködik a megyei önkormányzat és a tisztségviselők egyéb média megjelenéseinek szervezésében;
- h) közreműködik a megyei önkormányzat által alapított kitüntető címek és díjak átadásával kapcsolatos szervezési feladatokban;
- i) gondoskodik a megyei önkormányzat és a Hivatal által használt gépjárművek folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról.

2. Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

54. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a megyei jegyző közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

55. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály feladatai:

- a) hatályos jogszabályi keretek között ellátja a működési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditási helyzetét;
- c) közreműködik a megyei önkormányzat rövid- és hosszú távú gazdálkodási stratégiájának, gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában;
- d) összeállítja a megyei önkormányzat éves költségvetési javaslatát;

- e) az ágazati minisztérium által előírt formában és határidőben elkészíti az önkormányzat költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz az időközi információs kötelezettségeknek;
- f) elkészíti a költségvetés módosítási javaslatát, ellátja a költségvetés finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat;
- g) előkészíti és végrehajtja a megyei közgyűlés és szervei pénzügyi vonatkozású döntéseit;
- h) összeállítja, és közgyűlési tárgyalásra előkészíti az önkormányzat költségvetésének időközi és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját;
- i) elvégzi a hivatal gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli munkákat, mely magába foglalja a bevételekkel, pénzforgalommal, házi pénztár kezelésével, számviteli nyilvántartásokkal, leltározással és zárási feladatokkal kapcsolatos tevékenységeket;
- j) kezeli a hivatal személyi állománya személyi juttatásainak nyilvántartását;
- k) számfejt a személyi juttatásokon belül a nem rendszeres kifizetéseket;
- l) kezeli a jogszabályban meghatározott pénzforgalmi számlákat;
- m) lebonyolítja az önkormányzathoz érkező költségvetésen kívüli pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
- n) gondoskodik a területi nemzetiségi önkormányzatok éves költségvetésének összeállításáról, elkülönített számviteli nyilvántartásáról, a beszámolói elkészítéséről, teljesíti a működésükkel kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, finanszírozási feladatokat;
- o) kezeli a települési önkormányzatok részére létrehozott Pénzügyi Keret anyagait, ellátja a döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat és teljesíti a döntések pénzügyi végrehajtását;
- p) ellátja a munkáltatói kölcsön kezelésével kapcsolatos nyilvántartási, számviteli, és számlavezetési feladatokat;
- q) biztosítja a főosztály tevékenységi körébe tartozó közérdekű információk közzétételét;
- r) gondoskodik a VVVTFT bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról;
- s) közreműködik a VVVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésével, lebonyolításával, pályázati forrásai elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában;

- t) közreműködik a VVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztései megvalósításával, ezzel összefüggésben a VVTFT hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában.

3. Közgyűlési és Választási Főosztály

56. Közgyűlési és Választási Osztály a megyei jegyző közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

57. Közgyűlési és Választási Osztály feladatai:

- a) közreműködik az ülésterv előkészítésében;
- b) koordinálja a közgyűlési és bizottsági előterjesztések elkészítését, és közreműködik azok törvényességi szempontú véleményezésében,
- c) ellátja a közgyűlési és bizottsági előterjesztések szerkesztési, előkészítési feladatait,
- d) gondoskodik az előterjesztések érintettek részére történő megküldéséről elektronikus, szükség esetén hagyományos úton,
- e) gondoskodik az előterjesztések közzétételéről;
- f) gondoskodik a közgyűlés, a Pénzügyi, Jogi és Fejlesztési, továbbá a Fejér Megyei TOP Projekt Bizottság üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, és Kormányhivatalhoz történő megküldéséről, a döntések közzétételéről, valamint a végrehajtásban érintettek részére történő megküldéséről;
- g) közreműködik a közgyűlési határozatok végrehajtásának ellenőrzésében, gondoskodik arról, hogy a végrehajtásról a közgyűlés rendszeres tájékoztatást kapjon,
- h) gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek és a kapcsolódó előterjesztések évenkénti kötetéséről, a döntések folyamatos nyilvántartásáról, a bizottsági jegyzőkönyvek és előterjesztések iratkezeléséről,
- i) biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzatok adminisztratív működési feltételeit;
- j) lefolytatja a kitüntetések és díjak adományozását megelőző előkészítő eljárást;
- k) gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről;

- l) figyelemmel kíséri az önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos belső szabályzatok hatályosulását, szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására
- m) gondoskodik a képviselők adatainak naprakész nyilvántartásáról, szükség szerint adatszolgáltatást végez;
- n) ellátja a bélyegző nyilvántartással összefüggő feladatokat;
- o) részt vesz a választásigazgatási feladatok ellátásában, ellátja továbbá a Területi Választási Bizottság működésével kapcsolatos szervezési feladatokat;
- p) előkészíti a megyei jelképek használatával kapcsolatos döntéseket,
- q) gondoskodik az érintett főosztály bevonásával a megyei önkormányzatot és a Hivatalt érintő közérdekű adatok és információk közzétételéről,
- r) biztosítja a Fejér Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait;
- s) igény szerint közreműködik a VVVTFT, illetve a megyei önkormányzat projektjeinek végrehajtásában, adminisztrációs és egyéb feladatok ellátásában,
- t) az Egyedi Iratkezelési Szabályzat alapján működteti a Hivatal ügyiratkezelési rendszerét;
- u) ellátja az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselők és bizottsági tagok, valamint a Hivatal érintett köztisztviselői vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket;
- v) ellátja az önkormányzat, a Hivatal és a VVVTFT vonatkozásában a munkajogi és személyügyi feladatokat;
- w) közreműködik a megyei önkormányzat számára a sportról szóló 2004. évi I. törvényben meghatározott feladatok ellátásában,
- x) ellátja a Fejér Megyei Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatokat,
- y) ellátja a Pécsi Tudományegyetem kollégiumaiban rendelkezésre álló férőhelyek elosztására vonatkozó előkészítő- és végrehajtási feladatokat.

4. Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály

- 58. Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály a megyei aljegyző közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.
- 59. Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály feladatai:

59.1. Jogi, hatósági feladatainak körében:

- a) közreműködik - szükség szerint - a közgyűlési és bizottsági előterjesztések törvényességi és jogi véleményezésében;
- b) ellátja a megyei önkormányzat, a Hivatal és a VVTFT jogi képviseletét bíróság és más hatóságok előtt;
- c) közreműködik a megyei önkormányzat által kötendő szerződések és egyéb megállapodások előkészítésében, szerződés-tervezetek készítésében, véleményezésében;
- d) ellátja a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos tartozások jogi ügyeinek intézését, kezdeményezi a jelzálogjog törléssel kapcsolatos jogi lépések megtételét;
- e) ellátja a minisztériumoktól, illetve a MÖOSZ útján megküldésre kerülő törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos feladatokat;
- f) közreműködik a VVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- g) közreműködik a VVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztési megvalósításával, ezzel összefüggésben a VVTFT hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.
- h) véleményezi jogalkotási és jogszabály-szerkesztési szempontból a Hivatal szervezeti egységei által előkészített önkormányzati rendeletek tervezetét;
- i) ellátja a megyei jegyző és a megyei aljegyző munkáját segítő titkársági, ügyviteli feladatokat.

59.2. Kommunikációs és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatainak körében:

- a) koordinálja a megyei önkormányzat, a Hivatal munkájához kapcsolódó kommunikációs feladatokat,
- b) ellátja a megyei közgyűlés tisztségviselőinek, a megyei jegyzőnek és aljegyzőnek a tevékenységéhez kapcsolódó sajtó és kommunikációs feladatokat,
- c) gondoskodik a megyei közgyűlés tisztségviselőinek személyét érintő sajtóesemények, valamint a megjelenésüket igénylő rendezvények megszervezéséről, lebonyolításáról,
- d) kapcsolatot tart a helyi, valamint az országos írott és elektronikus sajtóval a megyei önkormányzat és a Hivatal munkájáról való megfelelő tájékoztatás biztosítása érdekében,
- e) figyelemmel kíséri Fejér megye sajtóprezentációját, a megjelenésekből sajtószemlét készít,
- f) háttéranyagokat készít a megyei közgyűlés tisztségviselői programjaihoz,
- g) szervezi az ünnepi megyei közgyűléseket és egyéb önkormányzati rendezvényeket, programokat,
- h) társfőosztállyal együttműködve ellátja a megyei önkormányzat által alapított kitüntető cím és díjak adományozásával kapcsolatban felmerülő feladatokat,
- i) közreműködik a megyekorzó, kiállítások, vásárok, információs programok és egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,

- j) közreműködik a megyei önkormányzat és a Hivatal nemzetközi programtervének elkészítésében,
- k) koordinálja a megyei önkormányzat nemzetközi kapcsolatait,
- l) ellátja a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat, valamint a külföldre utazó önkormányzati delegáció tekintetében felmerülő feladatokat
- m) gondoskodik az önkormányzat hivatalos internetes oldalán megjelenő sajtóközlemények megjelentetéséről,
- n) a társfőosztállyal együttműködve szervezi a lakosság és az önkormányzat és a Hivatal kapcsolattartását.

59.3. Pályázatokkal összefüggő feladatainak körében:

- a) ellátja a TOP-5.1.1-15-FE1-2016-00001 azonosító számú, „Foglalkoztatási-gazdasági együttműködések és szolgáltatások fejlesztése Fejér megyében” c projekttel kapcsolatos munkaszervezeti teendőit,
- b) ellátja EFOP-1.6.3-17-2017-00005. azonosító számú projekttel kapcsolatos munkaszervezeti feladatait,
- c) koordinálja a megyei önkormányzat pályázati tevékenységét és a projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat.

59.4. Területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:

- a) előkészíti az önkormányzat véleményezését az országos, nagytérségi, kiemelt térségre vonatkozó, valamint a megyei és települési szintű terület- és vidékfejlesztési koncepciókról, programokról, ágazati koncepciókról és programokról;
- b) közreműködik a terület- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos partnerségi, véleményezési feladatok ellátásában, egyeztetési platformok működtetésében;
- c) közreműködik a megyei önkormányzat terület- és vidékfejlesztési kérdésekkel kapcsolatos döntéseinek, illetőleg állásfoglalásainak kialakításában;
- d) koordinálja a megyei szintű területi tervezést, elősegíti tervezői kapacitások, szakmai műhelyek kialakítását;
- e) közreműködik a megyei önkormányzat feladatkörébe tartozó területi tervek (koncepció, program) előkészítésében, tervezési folyamatában, nyomon követésében és értékelésében;
- f) folyamatos kapcsolatot tart a területfejlesztésért felelős főhatóságokkal, minisztériumokkal az országos és megyei területfejlesztési dokumentumok összehangolása érdekében;
- g) vizsgálja a megye társadalmi-gazdasági helyzetét, javaslatot tesz a területi különbségek mérséklésére, a megyét vagy nagyobb térséget érintő fejlesztési programokra;
- h) 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 összehangját;
- i) folyamatos kapcsolatot tart a megyei közgyűlések területfejlesztéssel megbízott szerveivel, munkatársaival;

- j) ellátja az uniós források felhasználását megalapozó operatív programok véleményezési feladatait, részt vesz a kapcsolódó egyeztetéseken;
- k) koordinálja a megyei szintre delegált területfejlesztési források felhasználását megalapozó tervek, értékelési szempontrendszerek kidolgozását, felülvizsgálati, nyomon követési és értékelési folyamatát;
- l) közreműködik a megyei szintre delegált területfejlesztési források felhasználásával kapcsolatos közgyűlési döntések előkészítésében;
- m) közreműködik a megyei önkormányzat részvételével működő térségi fejlesztési tanácsok jogszabályban meghatározott feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek, szakmai anyagainak véleményezésében, szükség szerint közreműködik a döntések végrehajtásában.

5. Főépítési és Műszaki Főosztály

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

61. A Főépítési és Műszaki Főosztály feladatai:

61.1. Megyei főépítész útján ellátandó feladatok:

- a) ellátja a külön jogszabályban rögzített megyei főépítési feladatokat;
- b) együttműködik a terület- és településrendezési tervek összhangja érdekében az érintett önkormányzati főépítésekkel;
- c) szükség szerint, felkérésre szakmai tanácsadást nyújt azoknak a települési önkormányzatoknak, ahol nem működik települési főépítész;
- d) ellátja a megyei területrendezési terv készíttetésével, egyeztetésével, véleményezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a megyei önkormányzat területrendezés tárgyú döntéseit, figyelemmel kíséri a megye területrendezési tervének hatályosulását;
- e) gondoskodik a megyei területrendezési terv és a településszerkezeti tervek összhangjáról, azoknak az önkormányzatok közötti egyeztetéséről;
- f) előkészíti az önkormányzat véleményét az országos, valamint a területét érintő területrendezési tervekről;
- g) közreműködik – önkormányzati rendeletben meghatározott módon – a több települést érintő településrendezési, fejlesztési, értékvédelmi és egyedi hatósági ügyekben;
- h) gondoskodik az épített és természeti környezet védelmével, a térségi területrendezéssel kapcsolatos feladatok összehangolásáról;
- i) közreműködik a megye arculatát befolyásoló, több települést érintő táji, természeti és épített környezet védelmére és alakítására irányuló megyei feladatok ellátásában, segíti a települési önkormányzatok erre irányuló tevékenységét;
- j) közreműködik a megyében lévő műemléki értékek számbavételére irányuló országos tudományos adatgyűjtő és dokumentációs munkálatokban, együttműködik a megyei műemlékek védelme terén a települési önkormányzatokkal, szakmai és társadalmi szervezetekkel;
- k) részt vesz a területi információs rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos megyei feladatok ellátásában, ennek során együttműködik a

Központi Statisztikai Hivatal területi igazgatóságaival és más területi adatgyűjtő szervezetekkel;

61.2. Térségi fejlesztési tanácsokkal kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik a megyei önkormányzat részvételével működő térségi fejlesztési tanácsok 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;

61.3. Környezetvédelmi feladatok:

- a) figyelemmel kíséri a környezetvédelmi tárgyú pályázati és egyéb programokat, koordinálja a megyei környezetvédelmi program elkészítését és egyeztetését, továbbá részt vesz az önkormányzat környezetvédelmi témájú projektjeinek szakmai koordinálásában;
- b) előkészíti a megyei önkormányzat véleményét a környezetvédelemmel, területfejlesztéssel, területrendezéssel, idegenforgalommal kapcsolatos – Európai Unió, országra, térségre és településre vonatkozó - jogszabályok, koncepciók, programok, pályázati kiírások tervezeteiről;
- c) együttműködik a környezetvédelem terén a települési önkormányzatokkal, önkormányzati társulásokkal, ágazati, szakmai és társadalmi szervekkel, szervezetekkel;
- d) elősegíti a megye területére készülő területfejlesztési, területrendezési terveknel, programoknál a környezetvédelmi szempontok érvényesülését;
- e) figyelemmel kíséri a megye természeti értékeit, közreműködik azok feltárásában, dokumentálásában;
- f) a települési önkormányzat felkérésére részt vesz a helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánítás előkészítésében, illetve javaslatot tesz a helyi védetté nyilvánításra;

g) gondoskodik a megye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolásáról, továbbá közreműködik az önkormányzat különböző fórumainak, véleményező, tanácsadó testületeinek munkájában, a helyi önkormányzatok polgármestereivel való kapcsolattartásban;

61.4. Műszaki, beruházási feladatok:

Közreműködik a megyei önkormányzat és a VVFTFT vonatkozásában pályázatok, fejlesztési, felújítási célú projektek előkészítésében, tervezésében, menedzsmentjében, koordinálja azok lebonyolítását, műszaki megvalósítását

XI. A HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSE

62. A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal a Fejér Megyei Önkormányzat Német Területi Nemzetiségi Önkormányzat és a Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzat és a VVFTFT vonatkozásában a megyei jegyző gondoskodik.
63. A megyei jegyző a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján gondoskodik.
64. 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.
65. 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.
66. 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 – közgyűlés által elfogadott - ellenőrzési tervben rögzített feladatok ellátása.

XII. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

67. A Hivatal munkarendje:

- a) A Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőinek, munkavállalójának heti munkaideje 40 óra.

- b) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, melyet a köztisztviselő, munkavállaló a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – vehet igénybe, s amely időtartamra díjazás illeti meg.
68. A Hivatal köztisztviselőinek munkaidő beosztása szerinti általános munkarendje:
- a) hétfőtől–csütörtökig: 7:30 –16:00 óráig
 - b) pénteken: 7:30 –13:30 óráig tart.
69. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállaló(k) munkarendjét a munkaszerződések tartalmazzák.
70. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
- a) Hétfő, Kedd, Csütörtök: 8:00-12:00-ig
 - b) Szerda: 8:00-12:00-ig, 13:00-16:00-ig
 - c) Péntek: nincs ügyfélfogadás.
71. A Hivatal iratkezelési rendjét az egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.
72. A kiadmányozás rendjét a megyei önkormányzat vonatkozásában külön elnöki-megyei jegyzői utasítás szabályozza, melyben a megyei jegyző a hivatalban érvényes kiadmányozási rend gyakorlásáról rendelkezik.
73. A tisztségviselők, a megyei jegyző, az aljegyző, a főosztályvezetők, a köztisztviselők a bélyegző használat rendjéről szóló elnöki-megyei jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően használhatnak bélyegzőt.
74. A Hivatalban dolgozó köztisztviselők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket a közszolgálati szabályzat szabályozza.
75. A Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők felsorolását a Szabályzat 3. melléklete tartalmazza.
76. A Hivatal feladatellátása során több főosztályt érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
77. A közgyűlés tagjaitól, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a főosztályvezetővel történő előzetese egyeztetés alapján a közgyűlés elnöke, a megyei jegyző, a megyei aljegyző engedélyével teljesíthető.
78. A Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen felettesüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a főosztály vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a megyei jegyző, aljegyző, hatáskört gyakorló személytől függően önkormányzati ügyekben a közgyűlés elnöke intézkedik az ügyintéző kijelöléséről.

79. A megyei jegyző és aljegyző – IV: fejezet 32. pontja alapján – rendszeres tájékoztatást ad a közgyűlés elnökének a Hivatal működéséről, az önkormányzat, a VVVTFT feladatainak ellátásáról.

80. A megyei jegyző évente beszámol a közgyűlésnek a Hivatal tevékenységéről.

XIII. A HIVATALI KAPCSOLATTARTÁS

1. A Hivatal belső kapcsolatrendszere

81. 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.

82. Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás:

- a) A közgyűlés 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 közgyűlés elnöke és a megyei jegyző a Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.
- e) A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi a főosztályvezetőjét.
- f) 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.
- g) Amennyiben a főosztályvezetők a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, amely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük döntését.

83. 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.

84. Belső szabályzatok:

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

85. A Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények.

A megszerzett tudás továbbadásával, a Hivatal köztisztviselői részére lehetőség nyílik kapcsolatépítésre, a naprakész tudás megszerzésére, a már máshol elért eredmények, kidolgozott folyamatok megismerésére és azok napi munkavégzés során történő adaptálásra.

2. A Hivatal külső kapcsolatrendszere

86. A Hivatal képviseletének ellátására a Szabályzat 17. pontja alapján kerül sor.

87. A Hivatal külső kapcsolattartási eszközei:

- a) a Hivatal hirdetőtáblája,
- b) Fejér megye hivatalos internetes portálja – www.fejer.hu,
- c) a Fejér Megyei Önkormányzat internetes közösségi oldala,
- d) a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat, a Hivatal működéséről, a helyi eseményekről,
- e) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről,
- f) időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

88. A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatás adására a megyei önkormányzatot érintően a közgyűlés elnöke, a Hivatalt érintően a megyei jegyző és az aljegyző jogosult.

89. A főosztályvezető – a közgyűlés elnöke, a megyei jegyző és a megyei aljegyző előzetes tájékoztatása és utasítása alapján jogosult kapcsolattartásra más hivatallal, vagy szervezettel.

90. Az ügyintéző – feladatai ellátása kapcsán – a főosztályvezető előzetes tájékoztatása és utasítása alapján jogosult kapcsolattartásra más hivatallal, vagy szervezettel.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

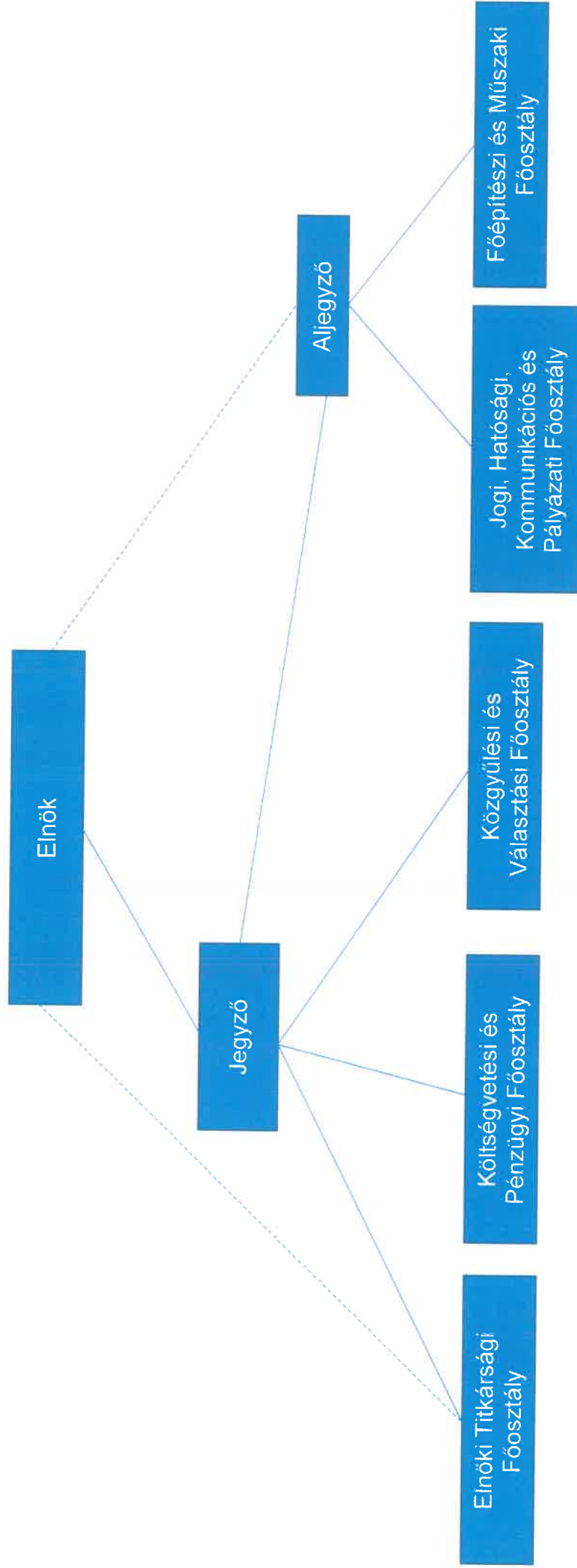
91. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- a) 1. melléklet - a Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek felsorolása
- b) 2. melléklet - a Hivatal szervezeti ábrája
- c) 3. melléklet – a Hivatalban vagy nyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők felsorolása.

**1. melléklet a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**a Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkciók szerint besorolt
alaptevékenységek felsorolása**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041140	Területfejlesztés-igazgatása
044310	Építésügy igazgatása
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások



3. melléklet a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából vagyonnyilatkozat megtételére kötelesek az alábbi munkakörökben dolgozó köztisztviselők (továbbiakban: nyilatkozattételre köteles köztisztviselő):

Megyei jegyző

Aljegyző

Valamennyi vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő

Költségvetési és Pénzügyi Főosztály:

- valamennyi köztisztviselő

Nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársa és gyermekére vonatkozóan külön – külön vagyonnyilatkozatot tesz.