

BÁCS-KISKUN MEGYEI KÖZGYŰLÉS

2070-2/2014.

KIVONAT a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés 2014. április 25-i ülése jegyzőkönyvéből

21/2014. (IV.25.) Kgy.

Határozat

A Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzata megállapítása

A Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés megtárgyalta a „Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata” című előterjesztést.

1. A megyei közgyűlés a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint 2014. május 1-jei hatálybalépéssel jóváhagyja.
2. A megyei közgyűlés felhatalmazza elnökét és a főjegyzőt, arra, hogy az új Szervezeti és Működési Szabályzattal összefüggő intézkedéseket megtegyék.

Felelős: Megyei Közgyűlés elnöke, megyei főjegyző

Határidő: 2014. május 1.

Értesülnek:

Megyei Közgyűlés tisztségviselői, a Közgyűlés tagjai, megyei főjegyző, aljegyző, a hivatal érintett munkatársai

K. m. f.

Bányai Gábor s.k.
Megyei Közgyűlés elnöke

Dr. Szigeti László s.k.
megyei főjegyző



A kivonat hitelül:

Németh Istvánné

BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. §. d) pontja alapján, figyelemmel a 84. §. (3) bekezdésére és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §. (1) bekezdésére, valamint a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (XII. 20.) Kgy. számú rendelet 61. §. (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közgyűlés az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

1. **Az intézmény neve:**
Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala
2. **Székhelye:**
Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
3. **Létrehozásának éve, törzskönyvi nyilvántartási száma:**
1990, törzsszám: 3360004
4. **Működési területe:**
Bács-Kiskun megye
5. **Alapító szerve:**
Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat
6. **Felügyeleti szerve:**
Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés
7. **Alapító okirat száma, kelte:**
Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés 7/2012. (II. 17.) Kgy. határozata
8. **Jogállása:**
Költségvetési szerv, jogi személy
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint a megyei közgyűlés szerve.
9. **Állami feladatként ellátott alaptevékenysége, és a tevékenységek forrásai:**
Jogsabályban meghatározott tevékenysége
 - a.) A megyei önkormányzati testületek és tisztségviselők munkájának segítése, a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat döntéseinek szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése, és ellenőrzése.
Rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.

A tevékenység forrása: a felügyeleti szerv által jóváhagyott éves költségvetés.

Feladatmutató: nincs.

b.) A Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtása.

Rendelkező jogszabály: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (1), (2) és (6) bekezdés.

A tevékenység forrása: A felügyeleti szerv által jóváhagyott éves költségvetés.

Feladatmutató: nincs.

10. Vállalkozási feladatok:

Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatalának önálló, saját nevében végzett vállalkozási tevékenysége nincs.

11. A Hivatal bankszámlaszáma és adóalanyisága:

Bankszámlát kezelő pénzügyintézet: Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága

Bankszámlaszáma: 10025004-00319171

A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya

Adószám: 15336000-1-03

12. A költségvetési szervhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek:

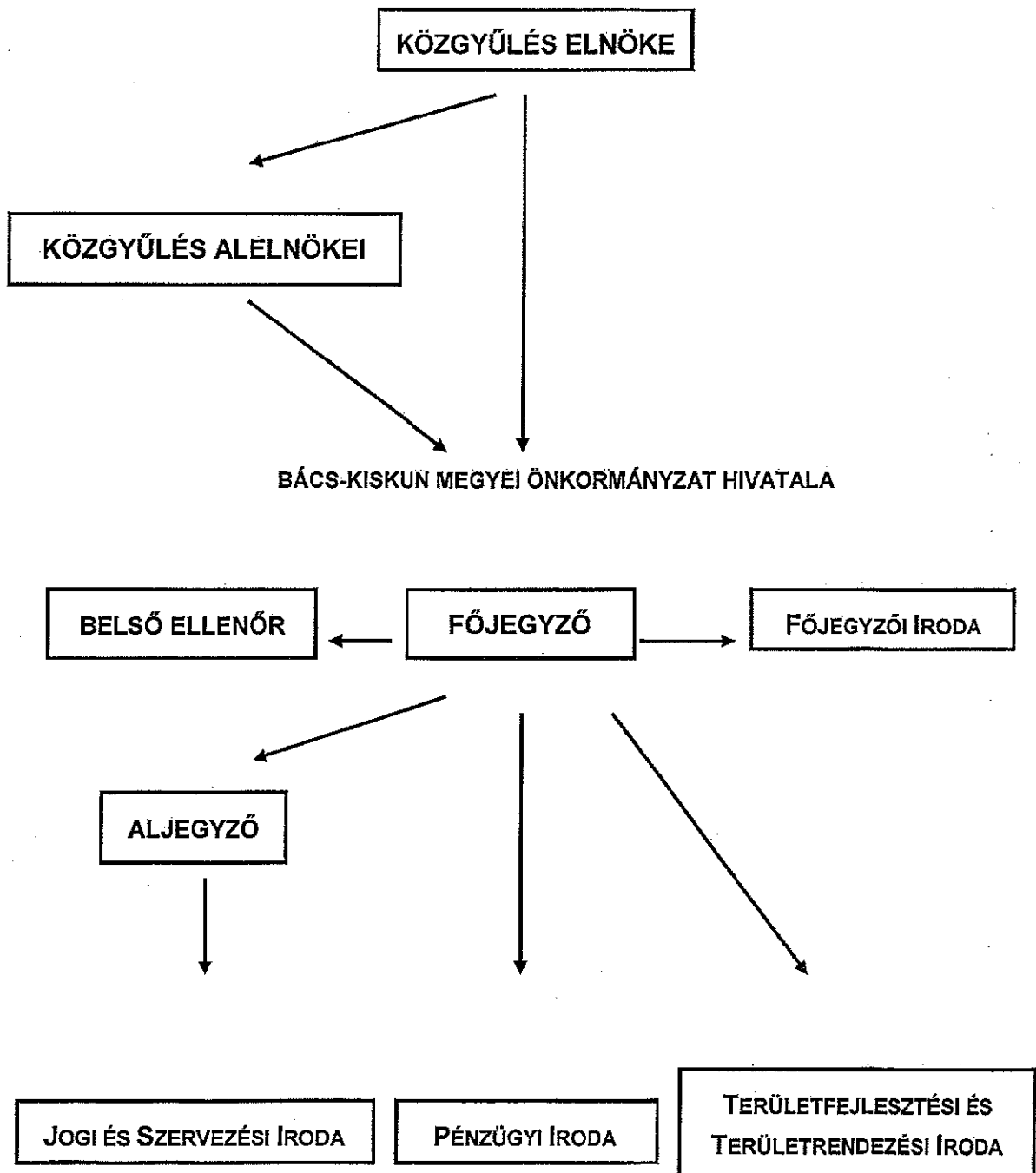
Bács-Kiskun Megyei Cigány Önkormányzat

Bács-Kiskun Megyei Horvát Önkormányzat

Bács-Kiskun Megyei Német Önkormányzat

II. BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI FELÉPÍTÉSE

BÁCS-KISKUN MEGYEI KÖZGYŰLÉS TISZTSÉGVISELŐI



III. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDSZERE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Az Önkormányzat Hivatala szervezeti egységei:

- a.) Főjegyzői Iroda
- b.) Jogi és Szervezési Iroda
- c.) Pénzügyi Iroda
- d.) Területfejlesztési és Területrendezési Iroda
- e.) Belső ellenőr – megbízási jogviszonyban

2. A Hivatal személyi állománya:

a.) Főjegyző

- A Hivatal vezetője. A költségvetési szerv képviselője.
- Kinevezője a megyei közgyűlés elnöke.
- A főjegyzővel szemben az egyéb munkáltatói jogokat a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés elnöke gyakorolja.
- A megyei önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatokat a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés elnökének irányításával végzi.
- A jogszabályokban főjegyzői hatáskörként megállapított feladatokat a hatályos jogszabályok előírásai szerint önállóan végzi.
- A Hivatal köztisztviselőit és ügykezelőit a főjegyző nevezi ki, a fizikai alkalmazottakkal munkaszerződést köt és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

b.) Aljegyző

- A Hivatal vezetőjének általános helyettese.
- Kinevezője a megyei közgyűlés elnöke.
- Az egyéb munkáltatói jogokat a főjegyző gyakorolja.
- Feladatait a főjegyző irányításával, és vezetésével látja el.

c.) Irodavezetők

- A Hivatal belső szervezeti egységeit alkotó irodákat vezetik, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti osztályvezetői besorolású köztisztviselőként.
- Feladatuk különösen az iroda köztisztviselőinek, ügykezelőinek, fizikai alkalmazottai hivatali tevékenysége összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása, az iroda által ellátott szakterület átfogó irányítása, vezetése.

d.) A belső ellenőr jogállása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 15. § (2) bekezdésére figyelemmel a belső ellenőrzést végző személy jogállását, feladatait az alábbiak szerint írja elő a közgyűlés a jelen szabályzatban:

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét megbízási jogviszonyban, a főjegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

e.) Ügyintézők

- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Kttv.) előírt feltételeknek megfelelő munkavállalók.
- Feladatuk a közgyűlés, a közgyűlés elnöke és a főjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.
- A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelősek a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- A Kttv.-ben előírtaknak megfelelően a hivatalból 4 fő részére a munkáltatói jogkört gyakorló főjegyző szakmai tanácsadói, és szakmai főtanácsadói címet adományozhat.
- A szakmai tanácsadók és szakmai főtanácsadók – a főjegyző által meghatározott –, a Hivatal egyes kiemelt feladatai megoldásában munkacsoport-vezetőként dolgoznak.

f) Ügykezelők

- A Kttv.-ben előírt feltételekkel alkalmazott munkavállalók.
- Feladatuk ellátni mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

g) Fizikai alkalmazottak

- Tevékenységükkel segítik a vezetői, ügyintézői, és ügyviteli feladatok ellátását.

3. A Hivatal irányítása, vezetése:

- a) A közgyűlés elnöke irányítja a Hivatalt. A főjegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatala feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- b) A közgyűlési alelnökök a közgyűlés elnöke által meghatározott feladatmegosztásuknak megfelelően igényelhetik a Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.
- c) A főjegyző a Hivatal vezetője. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Rendszeres kapcsolatot tart a közgyűlés tisztségviselőivel és tagjaival. Értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
- d) A Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek munkautasítást a főjegyző, vagy helyettesítési jogkörében az aljegyző, az irodavezető és a munkacsoport vezető ad.
- e) A főjegyző meghatározza az irodavezetők és a Főjegyzői Iroda ügyintézői és ügykezelői részletes feladatait, felügyeli munkájukat, és meghatározza a helyettesítés rendjét. A Főjegyzői Irodát közvetlenül a főjegyző vezeti.
- f) A főjegyző gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - jóváhagyja az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,

- fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- g) Az irodavezetők a szervezeti egységhez beosztott köztisztviselőknek, ügykezelőknek és fizikai alkalmazottaknak munkautasítást adnak. Meghatározzák a szervezeti egységhez beosztott köztisztviselők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak részletes feladatait, felügyelik munkájukat és meghatározzák a helyettesítés rendjét.

IV. A HIVATAL FELADATA, MŰKÖDÉSE

1. A Hivatal működését meghatározó általános szabályok:

- a.) A Hivatal általános feladatai mellett a közgyűlés munkaterve, az előírt teljesítmény-követelmények határozzák meg az irodavezetők, az ügyintézők és az ügykezelők kiemelt feladatait.
- b.) Az Önkormányzat Hivatala működését a jogszabályok, belső szabályzatok, valamint a közgyűlés és közgyűlés elnöke, alelnökei döntései, továbbá a főjegyző utasításai határozzák meg.
- c.) A főjegyző, aljegyző, irodavezető, az ügyintéző, az ügykezelő, és a fizikai alkalmazott feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat, és a munkaköri leírás szabályozza.
- d.) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, és a helyettesítés módját.
- e.) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasításai szerint eljárni, együttműködni az ügy intézésébe bevont más köztisztviselőkkel.

2. A Hivatal fontosabb feladatai:

Belső ellenőrzés.

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.
- a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfele-

lését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- 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 kontroll-rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének – helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület –jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- A fentiekben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:
 - gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 - gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
 - a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
 - kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
 - a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat,

valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A főjegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
 - A belső ellenőr nem vehet részt a hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
 - a hivatal működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Bkr. 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
 - a hivatal bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
 - pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
 - a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
 - belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
 - intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
- A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.
- A belső ellenőrzést végző személy, tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.
- A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

Főjegyzői Iroda

- A közgyűlés elnöke, alelnökei feladatainak segítése, részükre a szükséges adminisztráció biztosítása.
- Kezeli a köztisztviselői személyi anyagokat, koordinálja a képzéseket, elkészíti a teljesítmény követelményeket és azok értékelését, ezekről statisztikai adatot szolgáltat, előkészíti a munkáltatói döntéseket.
- A főjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el.
- Részt vesz az önkormányzati rendezvények szervezési feladataiban, a szükséges feltételeket biztosítja.
- A közgyűlés és bizottságai üléseinek technikai feltételeit biztosítja.

- Ellátja a gépkocsi ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a Hivatal informatikai rendszereinek működését.
- Működteti, és fejleszti az önkormányzat honlapját.
- Az elektronikus információszabadságról szóló törvénynek megfelelően nyilvánosságra hozza az önkormányzat és a Hivatal közérdekű adatait.
- Ellátja az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott, önkormányzati szervekre háruló feladatokat.
- Elkészíti a Hivatal informatikával összefüggő szabályzatait.
- Elemzi és vizsgálja a Hivatal működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Jogi és Szervezési Iroda

- Előkészíti és szervezi a közgyűlés üléseit.
- Az előterjesztések törvényességi szempontból történő előzetes felülvizsgálata.
- Közreműködik a rendelet-tervezetek előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a rendeletek hatályosságát, és időszerűségét.
- Elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja a határozatokat, elkészíti az önkormányzat közlönyeit.
- Közreműködik a főjegyzői előterjesztések elkészítésében.
- Közreműködik a közgyűlés és a hivatal szabályzatainak elkészítésében.
- Ellátja a főjegyző hatáskörébe tartozó, választásokkal és népszavazással kapcsolatos jogi és szervezési feladatokat.
- Intézi az önkormányzat és a hivatal működésével kapcsolatos jogi ügyeket, ellátja a jogi képviselési feladatokat.
- Kezeli a képviselői és köztisztviselői vagyonynyilatkozatokat.
- A főjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el.
- Ellátja a megyében élő nemzetiségekkel kapcsolatos ügyek szervezését.
- Végzi a területi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban foglalt adminisztrációs és szervezési feladatokat.
- Segíti a közgyűlés bizottságai működését, ellátja adminisztrációs és ügyviteli feladataikat.
- Közreműködik a közgyűlés elnöke, alelnökei állami, önkormányzati szervezetekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartásában, végzi az e területen szükséges szervezési feladatokat, koordinálja az együttműködést.
- A helyi önkormányzatokkal, önkormányzati szövetségekkel való kapcsolattartásban, az önkormányzati érdekképviselés ellátásában közreműködik.
- Az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból eredő szervezési, előkészítési feladatok ellátása.
- Ellátja az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési feladatait.
- Részt vesz az önkormányzati rendezvények szervezési feladataiban, a szükséges feltételeket biztosítja.
- Végzi a postázási feladatokat.
- Az elektronikus információszabadságról szóló törvénynek megfelelően összegyűjti a feladatkörébe tartozó nyilvánosságra hozandó önkormányzati és hivatali közérdekű adatokat, továbbítja az önkormányzati weblap kezelőjéhez.
- Végzi a központi iktatást, kezeli az irattárat.

- Részt vesz a megszűnt megyei területfejlesztési tanácsok által kötött támogatási szerződések ellenőrzésében.
- Ellátja a Bács-Kiskun Megyei Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatokat.
- Vezeti és kezeli az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek nyilvántartását.
- Közreműködik a gépkocsi ügyintézésel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Intézi a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat.

Pénzügyi Iroda

- A főjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el.
- Segíti a közgyűlés bizottságai működését, ellátja adminisztrációs és ügyviteli feladataikat.
- Előkészíti az éves költségvetési koncepciót, a költségvetési és a zárszámadási rendeletek tervezeteit.
- Közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában.
- Összeállítja az önkormányzat összevont éves, féléves költségvetési beszámolóját.
- Teljesíti az önkormányzat összevont költségvetési, pénzforgalmi, információs feladatkörével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Közgazdasági elemzéseket készít.
- Fenntartja a bankkapcsolatokat.
- A Hivatal gazdálkodásának szervezése, számviteli feladatok ellátása.
- Teljesíti a Hivatal költségvetési, pénzforgalmi, információs adóbevallási és feladatkörével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Részt vesz a Hivatal számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat.
- Vezeti az Önkormányzat Hivatala immateriális javai nagy-, és kis értékű tárgyi eszközei és készletei analitikáját.
- Végzi a területi nemzetiségi önkormányzatok és a Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a megyei önkormányzat tárgyi eszközkészleteit, és analitikáját.
- Közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Nyilvántartja az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (vagyonleltár, ingatlan-kataszter).
- Ellátja az önkormányzat vagyongazdálkodási feladatait.
- Előkészíti a fejlesztési vonatkozású előterjesztéseket.
- Végzi az önkormányzat vagyon-biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a közgyűlés által jóváhagyott beruházások, felújítások előkészítésében, ellenőrzi bonyolításukat.
- Biztosítja az önkormányzat és a Hivatal működtetésével kapcsolatos beszerzési feladatokat.
- Gondnoki feladatokat lát el az önkormányzat tulajdonában lévő, átmenetileg üres ingatlanok vonatkozásában.

- Gondoskodik a munkavédelemről, ellátja a balesetvédelmi- és érintésvédelmi feladatokat.
- Biztosítja a Hivatal nyilvántartásában szereplő vagyontárgyak leltári elszámolását.
- Az elektronikus információszabadságról szóló törvénynek megfelelően összegyűjti a feladatkörébe tartozó nyilvánosságra hozandó önkormányzati és Hivatali közérdekű adatokat, továbbítja az önkormányzati weblap kezelőjéhez.
- Részt vesz a megszűnt megyei területfejlesztési tanácsok által kötött támogatási szerződések ellenőrzésében.

Területfejlesztési és Területrendezési Iroda

- A főjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el.
- Segíti a közgyűlés bizottságai működését, ellátja adminisztrációs és ügyviteli feladataikat.
- Javaslatával elősegíti és közreműködik a megye idegenforgalmi értékeinek feltárásában, a célkitűzések meghatározásában, a teljesítésükben résztvevők tevékenységének összehangolásában.
- Kapcsolatot tart a megye gazdasági szereplőivel.
- Figyelemmel kíséri az Európai Unió és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását és eredményét, működteti az önkormányzati pályázatfigyelő rendszert.
- Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítésében. Nyilvántartja az önkormányzat által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja az önkormányzat vezetését.
- Részt vesz a térséget érintő területrendezési tervek és térségfejlesztési programok kidolgozásában.
- Feladatkörében ellátja az önkormányzat projektjei megvalósításával kapcsolatos menedzsmenti feladatokat.
- Ellátja a műemlékvédelem és az épített környezet védelmével összefüggő feladatokat, összehangolja e tevékenységeket, végzi a megyei főépítési feladatokat.
- Közreműködik az épített környezet védelmével kapcsolatos térségi feladatok összehangolásában, előkészíti az ezzel kapcsolatos döntéseket.
- Részt vesz az önkormányzati rendezvények szervezési feladataiban, a szükséges feltételeket biztosítja.
- Az elektronikus információszabadságról szóló törvénynek megfelelően összegyűjti a feladatkörébe tartozó nyilvánosságra hozandó önkormányzati és hivatali közérdekű adatokat, továbbítja az önkormányzati weblap kezelőjéhez.
- Segíti a sportági és iskolai területi versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását.
- Részt vesz a megszűnt megyei területfejlesztési tanácsok által kötött támogatási szerződések ellenőrzésében.
- Segíti a regionális és megyei területfejlesztési konzultációs fórum működését, ellátja adminisztrációs és ügyviteli feladataikat.
- Ellátja a Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezeti feladatait.

- Közreműködik a természeti környezet védelmével kapcsolatos térségi feladatok összehangolásában, előkészíti a megyei környezetvédelmi programmal kapcsolatos döntéseket.
- Közreműködik a határon átnyúló szervezetek megalakításával és működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokban.
- Részt vesz a megyei turisztikai desztináció managementben.
- Segíti a monitoring bizottságokban résztvevők munkáját.”

V. AZ ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Munkarend

- a.) A hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek munkaideje heti 40 óra.
- b.) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. §. (1) bekezdése szerint a munkaidő rugalmas:

hétfő – csütörtök:

07.00 – 08.30 óráig, és 15.30 – 17.00 óráig tartó peremidő,
08.30 – 15.30 óráig tartó törzsidő,

péntek:

07.00 – 08.00 óráig, és 13.00 – 14.00 óráig tartó peremidő,
08.00 – 13.00 óráig tartó törzsidő.

- c.) A hivatal munkajogviszonyban foglalkoztatott dolgozói munkaidő beosztását a munkaszerződések tartalmazzák.
- d.) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, amit a munkaidőn belül 11.30-tól – 13.00 óra között vehet igénybe a köztisztviselő és ügykezelő.
- e.) A Köztisztviselők Napja július 1-je, amely a hivatalnál – a munkaviszonyban állókra is kiterjedően – munkaszüneti nap.

2. Ügyfélfogadás

- a.) Tisztségviselők, megyei főjegyző ügyfélfogadási ideje:

Bányai Gábor a közgyűlés elnöke
minden hónap első szerdája 09.00 – 12.00 óráig

Rideg László a közgyűlés alelnöke
minden hónap első hétfője 09.00 – 12.00 óráig

Rausch Sándor a közgyűlés alelnöke
minden hónap első csütörtöke 09.00 – 12.00 óráig

Nyitrai András a közgyűlés alelnöke

- | | |
|---|---------------------|
| Minden hónap első péntekén | 09.00 - 12.00 óráig |
| Dr. Szigeti László megyei főjegyző
Minden hónap első keddjén | 09.00 – 12.00 óráig |
- b.) A hivatal hétfőtől péntekig délelőtt 09.00– 12.00 óráig tart ügyfélfogadást.
- c.) Az országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, települési önkormányzatok polgármestereit, jegyzőit, a közigazgatási szervek képviselőit munkaidőben ügyfélfogadási időn túl is soron kívül fogadni kell, és részükre a szükséges felvilágosítást – az adatvédelemre vonatkozó szabályok figyelembe vételével – meg kell adni.

3. A helyettesítés rendje

- A főjegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.
- A hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

4. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

- a.) A hivatalban a köztisztviselők és a munkajogviszonyban foglalkoztatott dolgozók jogviszonyával kapcsolatos érdekek előmozdítása és védelme érdekében munkavállalói érdekképviseleti szerv működik.
- b.) A munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkavállalói érdekképviseleti szerv együttműködik az alábbiak szerint:
- Gondoskodik a hivatal köztisztviselőit megillető juttatások rendeletben történő szabályozásáról, valamint a munkajogviszonyban foglalkoztatott dolgozóit megillető juttatások munkaszerződésben történő rögzítéséről.
 - Közszolgálati szabályzatban rendelkezik a köztisztviselőket érintően az általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgykörökről.
 - Biztosítja a működéshez szükséges feltételeket.
 - Tájékoztatást ad a munkavállalók anyagi helyzetét és életkörülményeit érintő kérdésekről.
 - Igény esetén a tett intézkedést indokolja.
 - A munkavállalói érdekképviseleti szerv észrevételeivel, javaslataival érdemben foglalkozik.
 - Minden olyan tervezett intézkedés előtt, mely a hivatal köztisztviselői létszámának legalább 10 %-át érinti, a munkavállalói érdekképviseleti szerv munkahelyi képviselőjét tájékoztatja.
 - A hivatal működését érintő szabályzatokhoz a munkavállalói érdekképviseleti szerv véleményét kikéri.
 - A Kttv.-ben leírt előkészítő bizottságba a munkáltató bevonja az érdekképviseleti szerv képviselőjét is.
- c.) A munkavállalói érdekképviseleti szerv a jogellenes munkáltatói intézkedés (mulasztás) ellen jogosult kifogást benyújtani.

- d.) A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi köztisztviselői érdekegyeztetés szolgál.
- e.) Létszámcsökkentés esetén a Kttv.-ben előírt módon be kell szerezni az érdekképviselői szerv véleményét.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. május 1. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 70/2012. (XI.29.) Kgy. számú és a 6/2012. (II.17.) Kgy. számú határozatokkal módosított 215/2011. (XII.16.) Kgy. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.
2. A Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei és függelékei:

Melléklet:

- Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala Alapító Okirata

Függelék:

- Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala Közszolgálati Szabályzata

Dr. Szigeti László s.k.
megyei főjegyző