

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



**BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2017.

BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Fejezet

A megyei önkormányzat hivatalának megnevezése, elérhetőségei, azonosító adatai

1. §

- (1) A megyei önkormányzat hivatalának megnevezése: Bács-Kiskun Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- (2) A Hivatal
 - a) székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
 - b) levelezési címe: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
 - c) postafiókja: 6000 Kecskemét, Pf. 141.
 - d) e-mail címe: info@bacskiskun.hu
 - e) honlapja: www.bacskiskun.hu
 - f) irányító szervének neve: Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgyűlése
 - g) irányító szervének székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
 - h) gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés b) pontja alapján
- (3) A Hivatal adószáma: 15336000-2-03
- (4) A Hivatal statisztikai számjele: 15336000-8411-325-03
- (5) A Hivatal törzskönyvi azonosító száma (PIR): 336004
- (6) A Hivatal számlavezetője: a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága
- (7) A Hivatal pénzforgalmi bankszámlaszáma: 10025004-00319171

II. Fejezet

A Hivatal jogállása, képviselete

2. §

- (1) A Hivatal a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés) szerve, amelyet a Közgyűlés a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. §-a szerint hozott létre 1990. szeptember 30. napján.
- (2) A Hivatal Alapító Okiratát a Közgyűlés a 2017. június 30. napján a 79/2017. (VI. 30.) Kgy. határozatával fogadta el.
- (3) A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a megyei jegyző látja el. A szervezeti egységek vezetői – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nem járhatnak el a Hivatal képviselőjeként.
- (4) A Hivatalnak nincs általa alapított és tulajdonosi joggyakorlásával érintett gazdálkodó szervezete.
- (5) A Hivatal költségvetési szerv, melyhez nincs hozzárendelve más költségvetési szerv.

III. Fejezet

A Hivatal alaptevékenységei

3. §

- (1) A Hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:
 - a) 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - b) 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
 - c) 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 - d) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - e) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - f) 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
 - g) 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - h) 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
 - i) 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 - j) 041140 Területfejlesztési igazgatás
 - k) 044310 Építésügyi igazgatás
 - l) 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
 - m) 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) mindenkor hatályos éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete tartalmazza.

- (3) A Hivatal elláthat vállalkozási tevékenységet, melynek felső határa a módosított kiadási előirányzat 10 %-a lehet.
- (4) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.
- (5) Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

MÁSODIK RÉSZ

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

IV. Fejezet

A Hivatal irányítása

4. §

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

5. §

- (1) A megyei közgyűlés elnöke az önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében elnöki koordinációs egyeztetést tart az általa meghatározott időpontban.
- (2) Az elnöki koordinációs egyeztetésen a megyei közgyűlés elnöke, a megyei közgyűlés alelnöke, a megyei jegyző, a megyei aljegyző, az önkormányzati tanácsadók, az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezetői, valamint az iro-

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

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

6. §

- (1) A megyei közgyűlés elnöke helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott megyei közgyűlési alelnök a megyei közgyűlés elnöke irányításával látja el feladatait.
- (2) A megyei közgyűlés alelnöke a megyei közgyűlés elnöke által meghatározott feladatkörben intézkedéseket tesz.

V. Fejezet A Hivatal vezetése

7. §

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

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

8. §

- (1) A megyei jegyző a hivatali feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében jegyzői koordinációs egyeztetést tart az általa meghatározott időpontban.
- (2) A jegyzői koordinációs egyeztetésen a megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke, a megyei jegyző, a megyei aljegyző, az önkormányzati tanácsadók, valamint az irodavezetők vesznek részt.

9. §

- (1) A megyei közgyűlés elnöke által a megyei jegyző javaslatára kinevezett megyei aljegyző helyettesíti a megyei jegyzőt és ellátja a megyei jegyző által meghatározott feladatokat.
- (2) A megyei jegyzői és a megyei aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a Hivatal jogi végzettségű ügyintézője látja el a jegyzői feladatokat.

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

VI. Fejezet A Hivatal szervezeti felépítése

10. §

- (1) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
 - a) Elnöki Kabinet
 - b) Jegyzői Kabinet
 - c) Fejlesztési Iroda
 - d) Jogi és Koordinációs Iroda
 - e) Gazdálkodási Iroda
- (2) A Hivatal szervezeti egységei nem jogi személyek.
- (3) A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét polgári jogi jogviszonyban a megyei jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi.
- (4) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

VII. Fejezet

A szervezeti egységek személyi állománya

1. Önkormányzati tanácsadó

11. §

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

2. Irodavezető

12. §

- (1) Az irodavezető a jelen szabályzatban, valamint más belső szabályzatban, továbbá a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az irodát.
- (2) Vezetői kinevezését a megyei jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) szerinti osztályvezetői besorolással.
- (3) Az irodavezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesítik.
- (4) Egyetértés esetén kézjegyével ellátja az iroda által kiadmányozásra előkészített iratok tervezeteit.
- (5) Az irodavezetők a feladataik ellátásában együttműködésre kötelesek.

13. §

- (1) Az irodavezető felelős különösen:
 - a) a megye fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárásáért, a döntések előkészítésében való közreműködésért,
 - b) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
 - c) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
 - d) a testületi előterjesztések ténybeli szempontból és jogilag szakszerű előkészítéséért,
 - e) az irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az irodán belüli információáramlásért,
 - f) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
- (2) Az irodavezető feladatai különösen:
 - a) részt vesz a közgyűlés ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, szükség szerint a területi nemzetiségi önkormányzatok ülésein,
 - b) ha indokolt, kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését,

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

3. Ügyintéző

14. §

- (1) Az ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a feladatait. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- (2) Az ügyintéző feladata különösen a közgyűlés, a megyei közgyűlés elnöke és a megyei jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.

4. Ügykezelő

15. §

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

5. Fizikai alkalmazott

16. §

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

VIII. Fejezet A Hivatal feladatellátása

6. Elnöki Kabinet

17. §

- (1) Az Elnöki Kabinet segíti a megyei közgyűlés elnökének és a megyei közgyűlés alelnökének irányítási feladatait. Gondoskodik a megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosításáról, melynek keretében
 - a) koordinációs,
 - b) térségmarketing,
 - c) külső- és belső kommunikációs,
 - d) programszervezési,
 - e) nemzetközi kapcsolatok ápolása és protokoll,
 - f) hazai szervezeti kapcsolatok ápolása,
 - g) sportszervezési, továbbá
 - h) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatokat lát el.
- (2) Az Elnöki Kabinet a megyei közgyűlés elnökének közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik. Az Elnöki Kabinet feladatainak koordinálására a megyei közgyűlés elnöke önkormányzati tanácsadót jelöl ki.
- (3) A koordinációs feladatai tekintetében különösen:
 - a) Szervezi és felügyeli a megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke döntéseinek előkészítését és végrehajtását.
 - b) Közreműködik a Hivatal és az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok szakmai feladatellátása tervezésében – különösképpen az alapítói döntések előkészítésében – és a feladatok végrehajtásának nyomon követésében, valamint ellenőrzésében.
 - c) Együttműködik a megyei jegyzővel és az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok ügyvezetőivel a feladatkiadási, a feladatok végrehajtását érintő nyomon követési és számonkérési rendszer kialakításában, valamint annak működtetésében.
 - d) Gondoskodik a több szakterületet érintő szakértői egyeztetések lebonyolításáról, a szakmai kiadványok és egyéb dokumentumok elkészítéséről, valamint az azokhoz szükséges háttéranyagok bekéréséről.
 - e) Segíti a megyei közgyűlés elnökének végrehajtási feladatait a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben.

- (4) A térségmarketing tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- Elkészíti a Bács-Kiskun megyei marketingstratégiát.
 - Marketing projekteket kezdeményez, készít elő és menedzsel.
 - Elemzi más önkormányzatok és egyéb – a feladatellátás vonatkozásában releváns – szervezetek marketing gyakorlatait, melyek megfelelő adaptációja alapján fejleszti az Önkormányzat tárgyi tevékenységét.
 - Részt vesz a Bács-Kiskun megyei imázs kialakításában.
 - Koordinálja a Bács-Kiskun megyei védjegyrendszer kialakítását.
 - Előmozdítja a Bács-Kiskun megyei identitástudat erősítését.
 - Az a) és d)-f) pontokban foglaltak érdekében szervezi a partnerségek építését, valamint koordinálja azok működését.
- (5) A külső- és belső kommunikáció tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- Koordinálja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok munkájához kapcsolódó külső- és belső kommunikációs feladatokat.
 - Ellátja a megyei közgyűlés elnökének, a megyei közgyűlés alelnökének és a megyei jegyzőnek a tevékenységéhez kapcsolódó sajtó és kommunikációs feladatokat.
 - Gondoskodik a megyei közgyűlés elnökének és a megyei közgyűlés alelnökének személyét érintő sajtóesemények, valamint a megjelenésüket igénylő rendezvények megszervezéséről, lebonyolításáról és értékeléséről.
 - Kapcsolatot tart a helyi, a térségi, valamint az országos írott és elektronikus sajtóval az Önkormányzat és a Hivatal munkájáról való megfelelő tájékoztatás biztosítása érdekében.
 - Figyelemmel kíséri Bács-Kiskun megye sajtóprezentációját, a megjelenésekből sajtószemlét készít.
 - Kommunikációs eszközök – különösen kiadványok, nyomtatványok, reklámanyagok, filmek, fotók – tervezése, készíttetése, valamint gondoskodás azok terjesztéséről.
 - Működteti és – a minőségbiztosítási szempontok érvényre juttatása érdekében – fejleszti az Önkormányzat honlapját és egyéb közösségi média megjelenéseit.
 - Ösztönzi a megyei értékek azonosítását és gondozását, valamint részt vesz azok népszerűsítésében, ezzel összefüggésben ellátja a megyei értéktárral kapcsolatos szakmai tájékoztatási feladatokat.
 - Segítséget nyújt a települési értékek népszerűsítéséhez.
- (6) A programszervezés tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- Előkészíti, szervezi, lebonyolítja és nyilvántartja a megyei közgyűlés elnökének és a megyei közgyűlés alelnökének programjait.
 - Gondoskodik a megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke hivatalos tárgyalásainak és az ezekhez kapcsolódó tevékenységek előkészítéséről, lebonyolításáról és azok utókövetéséről.
 - Háttéranyagokat készít a megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke programjaihoz.
 - Szervezi az ünnepi megyei közgyűléseket és egyéb önkormányzati rendezvényeket, programokat.
 - Koordinálja az Önkormányzat által alapított kitüntető díjak és a Dr. Szobonya Zoltán emléklap adományozásával kapcsolatban felmerülő feladatokat.
 - Kiállítások, vásárok, információs programok és egyéb rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása.

- (7) A nemzetközi kapcsolatok ápolása és a protokoll tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- Elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal nemzetközi programtervét és a végrehajtásról szóló beszámolót.
 - Elősegíti és koordinálja az Önkormányzat két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatait.
 - Koordinálja az Önkormányzat nemzetközi szervezetekben való részvételét.
 - Információt biztosít a nemzetközi kapcsolatokról a közgyűlési tagjainak.
 - Ellátja a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat, valamint a külföldre utazó önkormányzati delegáció tekintetében felmerülő feladatokat.
 - Ellátja a nemzetközi szervezetektől érkezett dokumentumok fordítását.
- (8) A hazai szervezeti kapcsolatok ápolása tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- Közreműködik az Önkormányzat állami, önkormányzati, egyházi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásában, végzi az e területen szükséges szervezési feladatokat, koordinálja az együttműködést.
 - Közreműködik az Önkormányzat feladatellátása tekintetében érintett kamarákkal.
 - Koordinálja az önkormányzatokkal, önkormányzati szövetségekkel való kapcsolattartást, valamint az önkormányzati érdekképviseleti tevékenységet.
- (9) A sportszervezés tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- Közreműködik a megyei sportfejlesztési koncepció meghatározásában és gondoskodik annak megvalósításáról, melynek tekintetében együttműködik a területileg érintett sportszervezetekkel, sportszövetségekkel.
 - Elősegíti a megye területén tevékenykedő sportszövetségek működésének alapvető feltételeit.
 - Közreműködik a sportszakemberek képzésében és továbbképzésében.
 - Elősegíti a sportági és iskolai területi versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, melynek tekintetében kiemelt figyelmet fordít a családok sportjára és a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok sportjára.
 - Elősegíti az Önkormányzatnak a nemzetközi sportkapcsolatokban való részvételét,
 - Közreműködik a sport népszerűsítésében, a mozgásgazdag életmóddal kapcsolatos sporttudományos felvilágosító tevékenység szervezésében, melyhez kapcsolódóan szervezi a megyei egészségnevelési programokat.
- (10) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
- A megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke feladatainak segítése, részükre a szükséges adminisztráció biztosítása.
 - Szükség szerint elkészíti a kabinet feladatkörébe tartozó megyei közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat.
 - Szükség szerint elkészíti a kabinet feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról.
 - Ellátja az elnöki koordinációs egyeztetések előkészítésével és szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
 - Gondoskodik a munkavédelemről, ellátja a tűz-, baleset- és érintésvédelmi feladatokat.
 - Összegyűjti és továbbítja a Jegyzői Kabinethez az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat.

- g) Ellátja saját hatáskörben a kabinet feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek sem közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás sem közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik. Ez esetben a közbeszerzési szempontú állásfoglalást a beszerzés megkezdését megelőzően beszerzi a Jogi és Koordinációs Irodától, a Gazdálkodási Iroda közreműködésével.
- h) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásainak és közbeszerzési eljárásainak tekintetében a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat, ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges.

7. Jegyzői Kabinet

18. §

- (1) A Jegyzői Kabinet segíti a megyei jegyző hivatalvezetési feladatait. Gondoskodik a megyei jegyző feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosításáról, melynek keretében
 - a) törvényességi, jogi szempontú döntés-előkészítő,
 - b) humánpolitikai, továbbá
 - c) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatokat lát el.
- (2) A Jegyzői Kabinet a megyei jegyzőnek közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik. A Jegyzői Kabinet feladatainak koordinálására a megyei jegyző a szervezeti egység egyik köztisztviselőjét jelöli ki.
- (3) A törvényesség biztosítása érdekében indokolt jogi szempontú döntés-előkészítő tevékenysége tekintetében ellátandó feladatai különösen:
 - a) Elemzi az Önkormányzat és a Hivatal működésének a nemzetközi és a hazai jogszabályoknak, egyéb jogi dokumentumoknak, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.
 - b) Elemzi a helyi önkormányzati feladatellátás tekintetében releváns alkotmánybírói és kúriai normakontroll gyakorlatot, valamint az alapvető jogok biztosa és helyettesei által kiadott, továbbá a kapcsolódó kormányzati szakpolitikai dokumentumban foglaltakat. Figyelemmel kíséri továbbá az érintett nemzetközi és hazai tudományos szervezetek releváns tevékenységét és annak eredményeképpen nyilvánosságra hozott dokumentumokat.
 - c) Ellátja a jogi szakértelmet igénylő komplex döntés-előkészítő feladatokat, melyek tárgyában pozíciópapírt készít a döntéshozók részére.
 - d) Előzetesen törvényességi szempontból vizsgálja a megyei közgyűlés és annak bizottságai elé terjesztendő előterjesztéseket.
 - e) Előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, elvégzi azok előzetes hatásvizsgálatát. Véleményezi jogalkotási és jogszabály-szerkesztési szempontból a Hivatal szervezeti egységei által előkészített önkormányzati rendeletek tervezetét.
 - f) Lefolytatja az önkormányzati rendeletek utólagos hatásvizsgálatát, melynek eredményeképpen előkészíti a deregulációs célú önkormányzati rendelet tervezeteket.
 - g) Hatályossági szempontból felülvizsgálja az Önkormányzat és a Hivatal működése szempontjából releváns közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

- h) Felkérésre véleményezi az Önkormányzat feladatellátásához kapcsolódó jogszabály-tervezeteket és szakmai anyagokat,
- (4) A humánpolitika tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból eredő humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat, mely alapján az arra jogosult szervek részére statisztikai adatot szolgáltat.
 - b) Közreműködik a humán erőforrás menedzsmenttel és stratégiával összefüggő feladatok ellátásában, melynek keretében munkakörelemzést és munkakörtervezést, humán erőforrás tervezést, ösztönzésmentesítést, teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt, humán erőforrás fejlesztést és képzést végez, továbbá előkészíti a munkáltatói döntéseket.
 - c) Koordinálja a köztisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátását, melynek tekintetében kapcsolatot tart a Nemzeti Közszolgálati Egyetem feladatellátással érintett szervezeti egységével.
 - d) Előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket a Gazdálkodási Irodával együttműködve.
- (5) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
- a) A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el.
 - b) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvénynek megfelelően nyilvánosságra hozza az Önkormányzat és a Hivatal közérdekű adatait.
 - c) Nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
 - d) Összefogja a belső kontrollrendszert, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - e) Szükség szerint elkészíti a kabinet feladatkörébe tartozó megyei közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat.
 - f) Szükség szerint elkészíti a kabinet feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról.
 - g) Közreműködik a megyei önkormányzati képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.
 - h) Szervezi és koordinálja a megyei jegyző programját.
 - i) Ellátja saját hatáskörben a kabinet feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek sem közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás sem közbeszerzési eljárás folytatását nem igénylik. Ez esetben a közbeszerzési szempontú állásfoglalást a beszerzés megkezdését megelőzően beszerzi a Jogi és Koordinációs Irodától, a Gazdálkodási Iroda közreműködésével.
 - j) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásainak és közbeszerzési eljárásainak tekintetében a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat, ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges.

8. Fejlesztési Iroda

19. §

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

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

- ck) Felkérésre szakmai tanácsadást nyújt azoknak a települési önkormányzatoknak, ahol nem működik települési főépítész, valamint elősegíti önkormányzati társulás szerveződését az építésügyi feladatok ellátása érdekében.
 - cl) Együttműködik a megyei jogú város és az érintett települések önkormányzataival a területrendezési és településszerkezeti tervek városkörnyéki összehangolása érdekében.
 - cm) A Bács-Kiskun Megyei Értéktár Bizottság felkérésére szakvéleményt készít az épített környezet szakterület szerinti kategóriában benyújtott javaslatról.
- (4) Az európai uniós és egyéb nemzetközi, valamint hazai pályázatok menedzselése tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) Figyelemmel kíséri az európai uniós és egyéb nemzetközi, valamint hazai pályázati kiírásokat, továbbá azok elbírálását és eredményét, működteti az önkormányzati pályázatfigyelő rendszert. Értesíti a pályázat tárgya szerint érintett szervezeti egységet.
 - b) Közreműködik az Önkormányzat által benyújtandó pályázatok elő- és elkészítésében.
 - c) Ellátja az Önkormányzat projektjei megvalósításával kapcsolatos szakértői és menedzsmenti feladatokat, melynek tekintetében együttműködik az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokkal, valamint a Hivatal szervezeti egységeivel.
 - d) Nyilvántartja az Önkormányzat által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja a megyei önkormányzat vezetését.
 - e) Koordinálja az Önkormányzat projektszervezeteinek szakmai, ügyviteli feladatainak ellátását.
 - f) Segíti a monitoring bizottságokban résztvevők és az egyéb önkormányzati delegáltak munkáját.
 - g) Előkészíti a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Döntés-előkészítő Bizottsága részére az Önkormányzat döntési javaslatait.
 - h) Ellátja a megyei foglalkoztatási paktummal kapcsolatos feladatokat, melynek érdekében működteti a Paktumirodát.
- (5) A Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács tevékenysége tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) Ellátja a Fejlesztési Tanács munkaszervezeti feladatait.
 - b) Elemzi a Fejlesztési Tanács feladatellátása tekintetében releváns hazai és nemzetközi dokumentumokat, melyekről igény esetén döntés-előkészítő feljegyzést készít.
 - c) Kapcsolatot tart a Fejlesztési Tanács munkáját segítő szakértőkkel.
 - d) Közreműködik a Fejlesztési Tanács által szervezendő szakmai fórumok előkészítésében és lebonyolításában.
- (6) A környezetvédelem és természetvédelem tekintetében ellátandó feladatok:
- a) Előkészíti – a települési önkormányzatokkal és a megyei területfejlesztési tanáccsal egyeztetve – a megyei környezetvédelmi programot a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben foglaltak szerint.
 - b) Gondoskodik a megyei környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtásáról, a végrehajtás feltételeinek előmozdításáról, továbbá figyelemmel kíséri az azokban foglalt feladatok megoldását.
 - c) Előkészíti az Önkormányzat véleménynyilvánítási dokumentumát a települési önkormányzatok környezetvédelmi programjairól, illetve kezdeményezheti azok megalkotását.

- d) Előkészíti a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezésével kapcsolatban indokolt állásfoglalást.
 - e) Közreműködik – a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben foglaltaknak megfelelően – a települési önkormányzati környezetvédelmi alap meghatározott bevételei tekintetében adott esetben indokolt, a környezet igénybevételével, terhelésével, szennyezésével érintett hatásterületen lévő települési önkormányzatok közötti megosztás tárgyában megkötendő egyezség létrehozásában.
 - f) Közreműködik a települési önkormányzati környezetvédelmi társulás létrehozására irányuló önkormányzati javaslat kidolgozásában.
 - g) Közreműködik a megye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolásában.
 - h) Javaslatot tesz helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánításra.
 - i) Települési önkormányzat felkérése alapján közreműködik a helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánítás előkészítésében.
 - j) Elősegíti a települési önkormányzatok természetvédelmi tevékenységét.
 - k) Javaslatot tehet a helyi jelentőségű védett természeti területek fenntartása érdekében a települési önkormányzatokkal való megállapodás megkötésére, vagy társulás létrehozatalára.
- (7) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
- a) Az iroda feladatellátása tekintetében releváns jegyzői feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el.
 - b) Segíti a Terület- és Vidékfejlesztési Bizottság működését, ellátja a referensi, adminisztrációs és ügyviteli feladatokat.
 - c) Szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó megyei közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat.
 - d) Szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról.
 - e) Segíti a regionális és megyei területfejlesztési konzultációs fórum működését, ellátja adminisztrációs és ügyviteli feladataikat.
 - f) Koordinálja az Önkormányzat részvételével működő szervezetek tekintetében szükséges szakmai tevékenységet.
 - g) Összegyűjti és továbbítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat a Jegyző Kabinethez.
 - h) Ellátja saját hatáskörben az iroda feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek sem közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás sem közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik. Ez esetben a közbeszerzési szempontú állásfoglalást a beszerzés megkezdését megelőzően beszerzi a Jogi és Koordinációs Irodától, a Gazdasági Iroda közreműködésével.
 - i) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásainak és közbeszerzési eljárásainak tekintetében a beszerzés tárgya szerinti szakértőlem biztosításával kapcsolatos feladatokat, ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges.

9. Jogi és Koordinációs Iroda

20. §

- (1) A Jogi és Koordinációs Iroda biztosítja az Önkormányzat működésének jogi megfelelése érdekében szükséges általános és ágazati alapú feladatellátást, melynek keretében
 - a) jogi és közbeszerzési szempontú minőségbiztosítási,
 - b) a megyei közgyűlés és bizottságai, valamint a területi nemzetiségi önkormányzatok működése tekintetében ellátandó koordinációs és jogi,
 - c) az Önkormányzat egyes ágazati tevékenységéhez kapcsolódó,
 - d) a választások és népszavazások lebonyolítása tekintetében ellátandó, továbbá
 - e) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatokat lát el.
- (2) A Jogi és Koordinációs Iroda a megyei aljegyzőnek közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik.
- (3) A jogi és a közbeszerzési szempontú minőségbiztosítás tekintetében ellátandó feladatai különösen:
 - a) Ellátja a szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelésének és jogszerűségének előzetes kontrollját, melynek érdekében előkészíti és véleményezi az Önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződéseket.
 - b) Ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással, az üzleti vagyon értékesítésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Irodával együttműködve.
 - c) Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az Önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
 - d) Ellátja a jogi segítségnyújtási feladatokat az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok tekintetében.
 - e) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásai és közbeszerzési eljárásai tekintetében indokolt jogi és közbeszerzési szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat. Ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges, akkor ellátja a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás vagy a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat is.
 - f) Erre irányuló megkeresés alapján az érintett szervezeti egység tervezett beszerzésének megkezdése előtt közbeszerzési szempontú állásfoglalást ad ki.
 - g) A közbeszerzési eljárások lebonyolításának folyamatában szakmai kapcsolatot tart a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval.
 - h) Intézi a közérdekű adatszolgáltatás iránti igények teljesítését, vezeti az adattovábbítás, valamint az elutasított közérdekű adat megismerése iránti igényeket és annak indokait tartalmazó nyilvántartást.
 - i) Intézi a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos jogi feladatokat a Jegyzői Kabinettel együttműködve.
 - j) Vezeti az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek nyilvántartását.
 - k) Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal peres és peren kívüli jogi képviseletében.
 - l) Intézi a megszűnt megyei területfejlesztési tanács által kötött támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.

- m) Közreműködik az önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítésében, valamint azok utólagos hatásvizsgálatában, melynek keretében együttműködik a Jegyzői Kabinettel.
 - n) Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal közjogi szervezetszabályozó eszközeinek előkészítésében, valamint azok hatályosságának vizsgálatában, melynek keretében együttműködik a Jegyzői Kabinettel.
 - o) Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról.
- (4) A megyei közgyűlés és bizottságai, valamint a területi nemzetiségi önkormányzatok működése tekintetében ellátandó koordinációs és jogi feladatai különösen:
- a) Részt vesz – a Jegyzői Kabinettel együttműködve – a megyei közgyűlésen és annak bizottságain tárgyalandó előterjesztések előkészítésében és azok törvényességi szempontú véleményezésében.
 - b) Részt vesz – a Jegyzői Kabinettel együttműködve – a területi nemzetiségi önkormányzatok közgyűlésein és azok bizottságain tárgyalandó előterjesztések előkészítésében és azok törvényességi szempontú véleményezésében.
 - c) Előkészíti és szervezi a megyei közgyűlést és annak bizottságai üléseit, valamint a közmeghallgatást funkcionális szempontból a Gazdálkodási Irodával együttműködve.
 - d) Előkészíti és szervezi a megyei területi nemzetiségi önkormányzatok közgyűléseinek és azok bizottságainak üléseit funkcionális szempontból.
 - e) Elkészíti a megyei közgyűlés üléseinek a jegyzőkönyveit.
 - f) Nyilvántartja a megyei közgyűlés által elfogadott és kihirdetett önkormányzati rendeleteket.
 - g) Nyilvántartja a megyei közgyűlés és annak bizottságai által elfogadott határozatokat.
 - h) Végzi a területi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban foglalt feladatokat ellátását.
- (5) Az Önkormányzat egyes ágazati tevékenységei tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) Gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről.
 - b) Ellátja a Bács-Kiskun Megyei Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos referenci, szervezési, ügyviteli feladatokat.
 - c) Intézi a Bács-Kiskun Megyei Értéktárba történő felvételre vonatkozó javaslatok és a települési értéktárak nyilvántartásba vételét, továbbá előkészíti az előterjesztéseket.
 - d) Jogi szakmai segítséget nyújt a települési értéktár bizottságok munkájához.
 - e) Előkészíti a megye névhasználatával és a megyei jelképek használatával kapcsolatos döntéseket.
- (6) A választások és népszavazások lebonyolítása tekintetében ellátandó feladatok:
- a) Ellátja a Bács-Kiskun Megyei Területi Választási Iroda jogi és szervezési feladatait, valamint – a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal közreműködésével – az informatikai feladatait a választások és népszavazások lebonyolításakor.
 - b) Kapcsolatot tart a Nemzeti Választási Irodával, mint a területi választási iroda szakmai irányító választási szervével.
 - c) Ellátja a választás és népszavazás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat.
 - d) Gondoskodik a választópolgárok, jelöltek és jelölő szervezetek tájékoztatásáról, választási információs szolgálatot működtet.

- e) Ellátja a Bács-Kiskun Megyei Területi Választási Bizottság választási titkársági feladatait, döntésre előkészíti a választási bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket.
 - f) Megszervezi a választási szervek tagjainak oktatását.
 - g) Gondoskodik a választási iratok kezeléséről, biztonságos őrzéséről, illetőleg megsemmisítéséről.
 - h) Ellátja az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos feladatokat.
 - i) Az adatvédelem és az informatikai biztonság követelményeinek biztosításával, feladatkerében eljárva működteti a választás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges választási információs rendszereket.
 - j) A technikai háttér biztosításával segítséget nyújt a szavazatok összesítéséhez, a választás eredményének megállapításához.
- (7) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
- a) Az iroda feladatellátása tekintetében releváns jegyzői feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el.
 - b) Segíti a közgyűlés bizottságai működését, valamint ellátja a Jogi, Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottság referensi, adminisztrációs és ügyviteli feladatait.
 - c) Szükség szerint elkészíti az iroda feladatkerébe tartozó megyei közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat.
 - d) Szükség szerint elkészíti az iroda feladatkerébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról.
 - e) Kezeli a megyei önkormányzat képviselőinek és – a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett – hivatali köztisztviselőknek a vagyonyilatkozatait.
 - f) Összegyűjti és továbbítja a Jegyzői Kabinethez az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkerébe tartozó – adatokat.
 - g) Ellátja saját hatáskörben az iroda feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek sem közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás sem közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik.

10. Gazdálkodási Iroda

21. §

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

- (3) A pénzügyek és számvitel tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) Előkészíti az éves költségvetési és a zárszámadási önkormányzati rendeletek tervezeteit, valamint a költségvetés évközi módosítására vonatkozó önkormányzati rendeletek tervezeteit.
 - b) Közreműködik a jóváhagyott költségvetési önkormányzati rendelet végrehajtásában.
 - c) Összeállítja az Önkormányzat és a Hivatal éves elemi költségvetési beszámolóit.
 - d) Az Önkormányzat feladatkörébe tartozó közgazdasági elemzéseket készíti.
 - e) Fenntartja az Önkormányzat bankkapcsolatait.
 - f) Szervezi és bonyolítja az Önkormányzat és a Hivatal gazdálkodását, a pénzügyi és számviteli feladatok teljes körű ellátásával.
 - g) Teljesíti az Önkormányzat és a Hivatal költségvetési, pénzforgalmi, információs, adóbevallási feladatkörével kapcsolatos adatszolgáltatási és bevallási kötelezettségeket.
 - h) Kialakítja az Önkormányzat és a Hivatal számviteli rendjét, ellátja az abban foglalt feladatokat.
 - i) Vezeti az Önkormányzat és a Hivatal immateriális javai nagy-, és kis értékű tárgyi eszközei és készletei nyilvántartását.
 - j) Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal európai uniós és egyéb pályázatainak előkészítésében, lebonyolításában, a pénzügyi jellegű feladatok elvégzésében, az elszámolások elkészítésében.
 - k) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásai és közbeszerzési eljárásai tekintetében indokolt pénzügyi szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat. Ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges, akkor ellátja a beszerzési eljárás vagy közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat is.
 - l) Ellátja a Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács költségvetési tervezésével, gazdálkodásával, beszámolásával kapcsolatos teljes körű feladatokat a Fejlesztési Irodával együttműködve.
 - m) Ellátja a Bács-Kiskun Megyei Területi Választási Iroda pénzügyi feladatait a választások és népszavazások lebonyolításakor a Jogi és Koordinációs Irodával együttműködve.
- (4) A vagyongazdálkodás tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) Közreműködik az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
 - b) Nyilvántartja a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat.
 - c) Előkészíti, szervezi és irányítja a tételes vagyonleltár lebonyolítását.
 - d) Biztosítja a hivatali nyilvántartásban megjelölt vagyontárgyak leltári elszámolását.
 - e) Végzi az Önkormányzat vagyon- és felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatokat.
 - f) Közreműködik a megyei közgyűlés által jóváhagyott beruházások, felújítások előkészítésében, ellenőrzi azok megvalósulását.
- (5) Az üzemeltetési, gondnoksági és informatikai feladatai különösen:
- a) Üzemeltetési és gondnoki feladatokat lát el az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok vonatkozásában.
 - b) Biztosítja a megyei közgyűlés és bizottságai üléseinek funkcionális feltételeit a Jogi és Koordinációs Irodával együttműködve.

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

11. Belső ellenőrzés

22. §

- (1) A belső ellenőrzést végző személy (a továbbiakban: belső ellenőr) a tevékenységét polgári jogi jogviszonyban a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- (2) A megyei jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- (3) A belső ellenőr nem vehet részt a Hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen:
- a) a működésével kapcsolatos döntések meghozatalában,
 - b) bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységben,
 - c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában vagy kötelezettség vállalásában,
 - d) belső szabályzatok elkészítésében, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül,
 - e) intézkedési terv elkészítésében, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
- (4) A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.
- (5) A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- (6) A belső ellenőr az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.
- (7) A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentését.
- (8) Jelentéseit közvetlenül a megyei jegyzőnek küldi meg.
- (9) A belső ellenőr ellenőrzést végezhet:
- a) az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
 - b) az Önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
 - c) az Önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel,
 - d) az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságoknál, valamint
 - e) a területi nemzetiségi önkormányzatoknál.
- (10) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata.
- (11) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,

- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján meg tett intézkedéseket.
- (12) Ellátja a közbeszerzési eljárások és a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárások ellenőrzését.
- (13) Bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
- a) szabályszerűségi ellenőrzés,
 - b) pénzügyi ellenőrzés,
 - c) rendszerellenőrzés,
 - d) teljesítmény-ellenőrzés,
 - e) informatikai ellenőrzés.
- (14) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható belső ellenőrzési feladatok lehetnek különösen:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - c) vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (15) Tanácsadási tevékenységet lát el a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.
- (16) A belső ellenőr ellátja a területi nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait.

23. §

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

- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, valamint a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
 - f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése,
 - g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőr köteles:
- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
 - c) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
 - d) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

NEGYEDIK RÉSZ

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

24. §

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali szervezeti és működési szabályzat, a belső szabályzatok, valamint a Közgyűlés és a megyei közgyűlés elnökének döntései, továbbá a megyei jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) Az önkormányzati tanácsadó, az irodavezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait a hivatali szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírás szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza:
- a) a munkakör megnevezését,
 - b) az ellátandó feladatok körét,
 - c) a munkakört betöltőt érintő alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
 - d) a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését,
 - e) a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv., valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit.
- (5) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében, valamint (2) bekezdés d) pontjában meghatározott személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének részletes szabályait a vagyonyilatkozat-tételi szabályzat határozza meg.

25. §

- (1) A hivatali munkaidő heti 40 óra.
- (2) A Kttv. 232. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a munkaidő rugalmas:
 - a) hétfőtől csütörtökig:
 - aa) 07.00 – 08.30 óráig és 15.30 – 17.00 óráig tart a peremidő,
 - ab) 08.30 – 15.30 óráig tart a törzsidő,
 - b) pénteken:
 - ba) 07.00 – 08.00 óráig és 13.00 – 14.00 óráig tart a peremidő,
 - bb) 08.00 – 13.00 óráig tart a törzsidő.
- (3) Az Önkormányzat munkajogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottjai munkaidő beosztását a munkaszerződések tartalmazzák.
- (4) A munkaközi szünet időtartama napi 30 perc, amit munkaidőn belül 11.30-tól – 13.00 óra között vehet igénybe a köztisztviselő és ügykezelő.
- (5) Napközben a munkahelyről eltávozást az önkormányzati tanácsadók tekintetében a megyei közgyűlés elnöke, az irodavezetők tekintetében a megyei jegyző, a Hivatal többi dolgozójának esetében a szervezeti egység vezetője engedélyezi.
- (6) A megyei közgyűlés elnöke és a megyei közgyűlés alelnöke a titkársággal történt előzetes egyeztetés alapján fogadja az ügyfeleket.
- (7) A megyei jegyző minden hónap első hétfőjén 9.00 – 12.00 óráig tart ügyfélfogadást. Ettől eltérő időpontban a titkársággal történt előzetes egyeztetés alapján fogadja az ügyfeleket.
- (8) A Hivatal hétfőtől péntekig 09.00 – 12.00 óráig tart ügyfélfogadást.
- (9) Az országgyűlési képviselőket, a közgyűlés tagjait, a települési önkormányzatok polgármestereit, jegyzőit, a közigazgatási szervek képviselőit, területi nemzetiségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

26. §

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

27. §

- (1) A megyei jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a megyei aljegyző helyettesíti.
- (2) Az irodavezetőt – a megyei jegyző egyetértésével – az irodavezető által írásban megbízott, az adott hivatali szervezeti egység köztisztviselője helyettesíti.
- (3) A Hivatal önkormányzati tanácsadói és köztisztviselői, valamint munkavállalói a munkaköri leírásuk szerint helyettesítik egymást.

**ÖTÖDIK RÉSZ
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

28. §

- (1) Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. július 10. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a 21/2014. (IV. 25.) Kgy. sz. határozattal jóváhagyott Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata.

Dr. Kovács Endre Miklós
megyei jegyző

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

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

A Bács-Kiskun Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

