



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

**MÓDOSÍTÁSOKKAL
EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

Hatályos: 2023.01.01. napjától

BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI 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 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltakra – a Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgyűlése a következők szerint hagyja jóvá:

ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Fejezet

A vármegyei önkormányzat hivatalának megnevezése, elérhetőségei,
azonosító adatai

1. §

- (1) A vármegyei önkormányzat hivatalának megnevezése: Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- (2) A Hivatal
 - a) székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
 - b) telephelye: 6500 Baja, Szabadság út 23.
 - c) levelezési címe: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
 - d) postafiókja: 6000 Kecskemét, Pf. 141.
 - e) e-mail címe: info@bacskiskun.hu
 - f) honlapja: www.bacskiskun.hu
 - g) irányító szervének neve: Bács-Kiskun Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése
 - h) irányító szervének székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
 - i) 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 Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése (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 2022. február 25. napján a .../2022. (II. 25.) határozatával fogadta el.
- (3) A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a vármegyei 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) 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - g) 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
 - h) 041140 Területfejlesztési igazgatás
 - i) 044310 Építésügyi igazgatás
 - j) 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
 - k) 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
 - l) 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Bács-Kiskun Vármegye Önkormányzata (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 az 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 Közgyűlés elnöke a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
- (2) A Közgyűlés elnöke
 - a) a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt,
 - b) a vármegyei 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 Közgyűlés alelnökére, a vármegyei jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
 - d) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági ügyekben,
 - e) a vármegyei 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 a Közgyűlés alelnökei tekintetében,
 - h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a vármegyei jegyző és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – a vármegyei aljegyző tekintetében,
 - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati tanácsadók, valamint az Önkormányzat alkalmazásában álló munkavállalók felett.

5. §

- (1) A 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 Közgyűlés elnöke, a Közgyűlés alelnökei, a vármegyei jegyző, a vármegyei aljegyző, az önkormányzati tanácsadók, az Önkormányzat

kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezetői, valamint az irodavezetők és adott esetben a Közgyűlés elnöke által meghívott személyek vesznek részt.

6. §

- (1) A Közgyűlés elnöke helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alelnökök a Közgyűlés elnöke irányításával látják el feladataikat.
- (2) A Közgyűlés alelnökei a Közgyűlés elnöke által meghatározott feladatkörben intézkedéseket tesznek.

V. Fejezet A Hivatal vezetése

7. §

- (1) A vármegyei jegyző vezeti a Hivatalt.
- (2) A vármegyei 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 Közgyűlés elnökének egyetértése szükséges, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a vármegyei 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 Közgyűlés elnökének, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
 - f) évente beszámol a Közgyűlésnek a Hivatal tevékenységéről,
 - g) döntésre előkészíti a Közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a 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) működteti a belső kontrollrendszert valamint gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről ennek keretében
 - 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 tárgyévve 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,
- p) a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat, összesen 3 fő részére.

8. §

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

9. §

- (1) A Közgyűlés elnöke által a vármegyei jegyző javaslatára kinevezett vármegyei aljegyző helyettesíti a vármegyei jegyzőt és ellátja a vármegyei jegyző által meghatározott feladatokat.
- (2) A vármegyei jegyzői és a vármegyei 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 Kabinetiroda
 - b) Jegyzői Titkárság
 - c) Fejlesztési Iroda
 - d) Jogi Iroda
 - e) Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda
- (2) A Hivatal szervezeti egységei nem jogi személyek.

- (3) A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét polgári jogi jogviszonyban a vármegyei 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 Közgyűlés elnöke tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat lát el, melynek keretében előkészíti a Közgyűlés és bizottságai döntéseit, valamint segíti a 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 vármegyei 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 kézjeggyével ellátja az iroda által kiadmányozásra előkészített iratok tervezeteit.
- (5) Az irodavezetők a feladataik ellátásában együttműködésre kötelesek.

13. §

- (1) Az irodavezető felelős különösen:
 - a) a vármegye 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 vármegyei jegyzőnek,
- f) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Közgyűlés elnöke és/vagy a vármegyei 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 Közgyűlés elnöke és a vármegyei 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 Kabinetiroda

17. §

- (1) Az Elnöki Kabinetiroda segíti a Közgyűlés elnökének és a Közgyűlés alelnökeinek irányítási feladatait, gondoskodik a Közgyűlés elnöke és a Közgyűlés alelnökei feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosításáról, valamint ellátja a következő ágazati feladatokat:
 - a) stratégiai tervezési és gazdálkodási,
 - b) marketing és kommunikációs,
 - c) jogi és koordinációs,
 - d) protokoll,
 - e) rendezvényszervezési,
 - f) sajtókapcsolatok és külsőkommunikációs,
 - g) térségmarketing és identitáserősítési,
 - h) társadalmi kapcsolatokkal kapcsolatos,
 - i) turizmusfejlesztési,
 - j) informatikai,
 - k) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatokat lát el.
- (2) Az Elnöki Kabinetiroda a Közgyűlés elnökének közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik. Az Elnöki Kabinetiroda feladatainak koordinálására a Közgyűlés elnöke a kabinet egy tagját jelöli ki.
- (3) A stratégiai és gazdálkodási feladatai tekintetében különösen:
 - a) meghatározza az Önkormányzat fejlesztési stratégiájának lehetséges irányait,
 - b) forrásfeltárást végez,
 - c) javaslatokat készít az Önkormányzat gazdálkodásának optimalizálására,
 - d) nyomon követi a fentiek alapján született döntések megvalósítását.
- (4) A marketing és kommunikáció tekintetében ellátandó feladatai különösen:
 - a) javaslatokat tesz az Önkormányzat marketing és kommunikációs stratégiájának irányára, és végrehajtja azt,
 - b) szükség esetén kezdeményezi a tárgyban készült dokumentumok felülvizsgálatát, meghatározza a felülvizsgálat szempontjait,
 - c) nyomon követi a fentiek alapján született döntések megvalósítását.

- (5) A jogi és koordinációs feladatai tekintetében különösen:
- a) az Elnöki Kabinetiroda által megfogalmazott stratégiai javaslatok jogi szempontú véleményezése, megfogalmazása,
 - b) a hazai és nemzetközi területi igazgatási joggyakorlatok és tudományterületek figyelemmel kísérése, elemzése, annak az önkormányzati stratégiákba való átültetése,
 - c) ellátja a jogi szakértelmet igénylő komplex döntés-előkészítő feladatokat, melyek tárgyában pozíciópapírt készít a döntéshozók részére,
 - d) kapcsolattartás a Hivatallal és az önkormányzati tulajdonú cégekkel,
 - e) kapcsolatot tart azokkal a szervezetekkel, melyekben az Önkormányzat tagként szerepel.
- (6) A protokoll tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) elősegíti és koordinálja az Önkormányzat két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatait,
 - b) koordinálja az Önkormányzat nemzetközi szervezetekben való részvételét,
 - c) információt biztosít a nemzetközi kapcsolatokról a közgyűlés tagjainak,
 - d) ellátja a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat, valamint a külföldre utazó önkormányzati delegáció tekintetében felmerülő feladatokat,
 - e) ellátja a nemzetközi szervezetektől érkezett dokumentumok fordítását.
- (7) A rendezvényszervezési feladatai különösen:
- a) előkészíti, szervezi, lebonyolítja és nyilvántartja a Közgyűlés elnökének és a Közgyűlés alelnökeinek programjait,
 - b) gondoskodik a Közgyűlés elnöke és a Közgyűlés alelnökei hivatalos tárgyalásainak és az ezekhez kapcsolódó tevékenységek előkészítéséről, lebonyolításáról és azok utókövetéséről,
 - c) háttéranyagokat készít a Közgyűlés elnöke és a Közgyűlés alelnökei programjaihoz,
 - d) szervezi az ünnepi Közgyűléseket és egyéb önkormányzati rendezvényeket, programokat,
 - e) koordinálja az Önkormányzat által alapított kitüntető díjak és a Dr. Szobonya Zoltán emléklap adományozásával kapcsolatban felmerülő feladatokat,
 - f) kiállítások, vásárok, információs programok és egyéb rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- (8) A sajtókapcsolatok és külsőkommunikációs feladatai különösen:
- a) koordinálja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok munkájához kapcsolódó külsőkommunikációs feladatokat,
 - b) ellátja a Közgyűlés elnökének, a Közgyűlés alelnökeinek és a vármegyei jegyzőnek a tevékenységéhez kapcsolódó sajtó és kommunikációs feladatokat,
 - c) kapcsolatot tart a helyi, a térségi, valamint az országos írott és elektronikus sajtóval az Önkormányzat és a Hivatal munkájáról való megfelelő tájékoztatás biztosítása érdekében,
 - d) figyelemmel kíséri Bács-Kiskun vármegye sajtómegjelenését,
 - e) kommunikációs eszközök – különösen kiadványok, nyomtatványok, reklámanyagok, filmek, fotók – tervezése, készíttetése, valamint gondoskodás azok terjesztéséről,
 - f) működteti és – a minőségbiztosítási szempontok érvényre juttatása érdekében – fejleszti az Önkormányzat honlapját és egyéb közösségi média megjelenéseit,

- g) ösztönzi a vármegyei értékek azonosítását és gondozását, valamint részt vesz azok népszerűsítésében, ezzel összefüggésben ellátja a vármegyei értéktárral kapcsolatos szakmai tájékoztatási feladatokat,
 - h) segítséget nyújt a települési értékek népszerűsítéséhez.
- (9) A térségmarketing és identitáserősítés tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) részt vesz a Bács-Kiskun vármegyei marketingstratégia elkészítésében,
 - b) marketing projekteket kezdeményez, készít elő és menedzsel,
 - c) elemzi más önkormányzatok és egyéb – a feladatellátás vonatkozásában releváns – szervezetek marketing gyakorlatait, melyek megfelelő adaptációja alapján fejleszti az Önkormányzat tárgyi tevékenységét,
 - d) katalizálja a Bács-Kiskun vármegyei imázs kialakítását,
 - e) előmozdítja a Bács-Kiskun vármegyei identitástudat erősítését,
 - f) a vármegyei identitás és térségmarketing fejlesztése érdekében szervezi a partnerségek építését, valamint koordinálja azok működését.
- (10) A turizmusfejlesztés esetében feladatai különösen:
- a) a turisztikai együttműködések szervezi Bács-Kiskun vármegyében és a vármegye határain átnyúlóan,
 - b) ellátja az Önkormányzat turisztikai tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatokat,
 - c) részt vesz az Önkormányzat attrakcióinak fejlesztésében és működtetésében.
- (11) A társadalmi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatai különösen:
- a) közreműködik az Önkormányzat állami, önkormányzati, egyházi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásában, végzi az e területen szükséges szervezési feladatokat, koordinálja az együttműködést,
 - b) közreműködik az Önkormányzat feladatellátása tekintetében érintett kamarákkal,
 - c) koordinálja az önkormányzatokkal, önkormányzati szövetségekkel való kapcsolattartást, valamint az önkormányzati érdekképviselői tevékenységet.
- (12) Az informatika tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) biztosítja az informatikai rendszerek működését, valamint előkészíti azok fejlesztését,
 - b) ellátja elektronikus információs rendszerek biztonsága érdekében indokolt feladatokat.
- (13) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
- a) A Közgyűlés elnöke és a Közgyűlés alelnökei feladatainak segítése, részükre a szükséges adminisztráció biztosítása.
 - b) Szükség szerint elkészíti a kabinet feladatkörébe tartozó Közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat.
 - c) Ellátja az elnöki koordinációs egyeztetések előkészítésével és szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
 - d) Összegyűjti és továbbítja a Jegyzői Titkársághoz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat,
 - e) ellátja saját hatáskörben az iroda feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik, ez esetben a közbeszerzési szempontú állásfoglalást a beszerzés megkezdését megelőzően beszerzi a Jogi Irodától,

- f) ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásainak tekintetében a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat, ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges.

7. Jegyzői Titkárság

18. §

- (1) A Jegyzői Titkárság segíti a vármegyei jegyző hivatalvezetési feladatait. Gondoskodik a vármegyei jegyző feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosításáról, melynek keretében
- a) a törvényesség biztosítása érdekében indokolt jogi szempontú döntés-előkészítő
 - b) humánpolitikai,
 - c) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális, továbbá
 - d) üzemeltetési, gondnoksági feladatokat lát el.
- (2) A Jegyzői Titkárság a vármegyei jegyzőnek közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik.
- (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) előzetesen törvényességi szempontból vizsgálja a Közgyűlés és annak bizottságai elé terjesztendő előterjesztéseket,
 - c) előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, elvégzi azok előzetes hatásvizsgálatát, véleményezi jogalkotási és jogszabály-szerkesztési szempontból a Hivatal szervezeti egységei által előkészített önkormányzati rendeletek tervezetét,
 - d) lefolytatja az önkormányzati rendeletek utólagos hatásvizsgálatát, melynek eredményeképpen előkészíti a deregulációs célú önkormányzati rendelet tervezeteket,
 - e) hatályossági szempontból felülvizsgálja az Önkormányzat és a Hivatal működése szempontjából releváns közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
 - f) 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 Községi Szolgálati 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 titkárság feladatkörébe tartozó Közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat,
 - f) szükség szerint elkészíti a titkárság feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról,
 - g) közreműködik a vármegyei önkormányzati képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban,
 - h) szervezi és koordinálja a vármegyei jegyző programját,
 - i) a Jogi Irodával szükség szerint konzultálva a szerződési feltételekről ellátja saját hatáskörben az iroda feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik, ez esetben a közbeszerzési szempontú állásfoglalást a beszerzés megkezdését megelőzően beszerzi a Jogi Irodától,
 - j) ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásainak tekintetében a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat, ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges.
- (6) Az üzemeltetési, gondnoksági feladatai különösen:
- a) üzemeltetési és gondnoki feladatokat lát el az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok vonatkozásában,
 - b) biztosítja a Közgyűlés és bizottságai üléseinek funkcionális feltételeit a Jogi 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 Kabinetirodával együttműködve,
 - e) végzi a központi iktatást, kezeli az irattárat,
 - f) végzi a postázási feladatokat,
 - g) gondoskodik a munkavédelemről, ellátja a tűz-, baleset- és érintésvédelmi feladatokat.

8. Fejlesztési Iroda

19. §

- (1) A Fejlesztési Iroda biztosítja az egyes ágazati jogszabályok által a vármegyei 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) humán erőforrás fejlesztési,
 - d) a Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács tevékenységével kapcsolatos,
 - e) klímavédelmi,
 - f) környezetvédelmi és természetvédelmi,
 - g) sportszervezési továbbá
 - h) 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 vármegyei 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 az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokkal együttműködésben,
 - c) a vármegyei főépítész feladatkörébe tartozóan:
 - ca) az állami főépítési hatáskörében eljáró Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivattal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti a vármegyét 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 Közgyűlés részére,
 - cc) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a vármegye egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
 - cd) részt vesz – szükség szerint adatok szolgáltatásával – a vármegye területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
 - ce) ellátja a vármegye 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 vármegyét érintő munkarészeivel kapcsolatos vármegyei egyeztetést és a Közgyűlés állásfoglalását,
 - cg) közreműködik a Közgyűlés vármegyei és térségi területfejlesztési koncepciókkal, programokkal kapcsolatos döntéseinek, továbbá a vármegye területét érintő településfejlesztési koncepciókkal kapcsolatos állásfoglalásainak kialakításában,
 - ch) előkészíti az Önkormányzat véleményét a vármegye területét érintő településszerkezeti tervek tekintetében,
 - ci) adatokat szolgáltat a vármegye 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 Vármegyei 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 vármegyei 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 valamint Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz felhívásaira az Irányító Hatóság vezetője által összehívott Döntés-előkészítő Bizottság részére az Önkormányzat mint területi szereplő döntési javaslatait.
- (5) A humán erőforrás fejlesztési tevékenység tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) ellátja a vármegyei foglalkoztatási paktummal kapcsolatos feladatokat, melynek érdekében működteti a Paktumirodát,
 - b) család- és közösségfejlesztési feladatok, a vármegyében élő családok élethelyzetének javítását elősegítő programok kidolgozása és a kiépülő rendszer működtetése,
 - c) felzárkózás-politikai együttműködések támogatása és elősegítése,
 - d) aktív közösségi lét szervezésével a vidéki népesség megtartás ösztönzése
 - e) ellátja a vármegyei ösztöndíjprogramok pénzügyi és pályázati elszámolásához, valamint a projektfenntartás során jelentkező adminisztratív feladatait.
- (6) 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
 - e) szervezi a Fejlesztési Tanács döntéseinek végrehajtását.

- (7) A klímavédelem tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) klímavédelmi tervek készítése, megvalósítása, koordinálása,
 - b) Éghajlatváltozási Platform koordinációs feladatainak ellátása,
 - c) klímavédelemmel kapcsolatos szemléletformálási feladatok ellátása,
 - d) klímaváltozással kapcsolatos hírek, fejlesztési lehetőségek helyi szereplők számára történő eljuttatása, továbbá a helyi klímaváltozással, klímaváltozás mérséklésével, az ahhoz történő alkalmazkodással kapcsolatos fejlesztési igények, jó gyakorlatok felmérése és összehangolása, széles körű megismertetése,
 - e) rendszeres kapcsolattartás és együttműködés a Klímabarát Települések Szövetségével,
 - f) az Önkormányzat működésével kapcsolatos klímabarát intézkedések előkészítése és végrehajtása.
- (8) A környezetvédelem és természetvédelem tekintetében ellátandó feladatok:
- a) előkészíti – a települési önkormányzatokkal és a vármegyei területfejlesztési tanáccsal egyeztetve – a vármegyei környezetvédelmi programot a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben foglaltak szerint,
 - b) gondoskodik a vármegyei környezetvédelmi program elkészítéséről és felülvizsgálatáról, az abban 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) indokolt állásfoglalást készít elő a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezetével kapcsolatban,
 - e) közreműködik – a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben foglaltaknak megfelelően – a települési önkormányzati környezetvédelmi alap meghatározott bevételei tekintetében adott esetben indokolt, a környezet igénybevételeivel, terhelésével, szennyezésével érintett hatásterületen lévő települési önkormányzatok közötti megosztás tárgyában megkötendő egyezség létrehozásában
- (9) A sportszervezés tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) közreműködik a vármegyei sportfejlesztési koncepció meghatározásában és gondoskodik annak megvalósításáról, melynek tekintetében együttműködik a területileg érintett sportszervezetekkel, sportszövetségekkel,
 - b) elősegíti a vármegye területén tevékenykedő sportszövetségek működésének alapvető feltételeit,
 - c) közreműködik a sportszakemberek képzésében és továbbképzésében,
 - d) elősegíti a sportági és iskolai területi versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, melynek tekintetében kiemelt figyelmet fordít a családok sportjára és a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok sportjára,
 - e) elősegíti az Önkormányzatnak a nemzetközi sportkapcsolatokban való részvételét,
 - f) közreműködik a sport népszerűsítésében, a mozgásgazdag életmóddal kapcsolatos sporttudományos felvilágosító tevékenység szervezésében, melyhez kapcsolódóan szervezi a vármegyei egészségnevelési programokat.
- (10) 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 Fejlesztésekért, Turizmusért és Klímaügyekért Felelős Bizottság működését, ellátja a referensi, adminisztrációs és ügyviteli feladatokat,
- c) szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó 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 vármegyei területfejlesztési konzultációs fórum működését, ellátja adminisztrációs és ügyviteli feladataikat,
- f) ellátja az Önkormányzat részvételével működő szervezetek tekintetében szükséges adminisztratív tevékenységet,
- g) összegyűjti és továbbítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat a Jegyzői Titkársághoz,
- h) a Jogi Irodával szükség szerint konzultálva a szerződési feltételekről ellátja saját hatáskörben az iroda feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik, ez esetben a közbeszerzési szempontú állásfoglalást a beszerzés megkezdését megelőzően beszerzi a Jogi Irodától,
- i) ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásainak tekintetében a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat, ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges.

9. Jogi Iroda

20. §

- (1) A Jogi Iroda biztosítja az Önkormányzat működésének jogi megfeleltetése érdekében szükséges általános és ágazati alapú feladatellátást, melynek keretében
 - a) jogi és közbeszerzési szempontú minőségbiztosítási,
 - b) a Közgyűlés és bizottságai, valamint a területi nemzeti 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 Iroda a vármegyei 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 megfeleltetésének és jogszerűségének előzetes kontrollját, melynek érdekében előkészíti és véleményezi az Önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződéseket illetve a beszerzések ajánlatkéréseiben szerepeltetendő szerződési feltételeket,
 - b) ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással, az üzleti vagyon értékesítésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és 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 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 fellelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval,
 - h) intézi a közérdekű adatszolgáltatás iránti igények teljesítését, vezeti az adattovábbítást, valamint az elutasított közérdekű adat megismerése iránti igényeket és annak indokait tartalmazó nyilvántartást,
 - i) intézi a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos jogi feladatokat,
 - 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 vármegyei területfejlesztési tanács által kötött támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - m) közreműködik az önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítésében, valamint azok utólagos hatásvizsgálatában, melynek keretében együttműködik a Jegyzői Titkársággal,
 - n) közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal közjogi szervezetszabályozó eszközeinek előkészítésében, valamint azok hatályosságának vizsgálatában, melynek keretében együttműködik a Jegyzői Titkársággal.
- (4) A Közgyűlés és bizottságai, valamint a területi nemzetiségi önkormányzatok működése tekintetében ellátandó koordinációs és jogi feladatai különösen:
- a) részt vesz – a Jegyzői Titkársággal együttműködve – a Közgyűlésen és annak bizottságain tárgyalandó előterjesztések előkészítésében és azok törvényességi szempontú véleményezésében,
 - b) részt vesz – a Jegyzői Titkársággal együttműködve – a területi nemzetiségi önkormányzatok közgyűlésein és azok bizottságain tárgyalandó előterjesztések előkészítésében és azok törvényességi szempontú véleményezésében,
 - c) előkészíti és szervezi a Közgyűlés és annak bizottságai üléseit, valamint a közmeghallgatást funkcionális szempontból a Jegyzői Titkársággal együttműködve,
 - d) elkészíti a Közgyűlés és annak bizottságai üléseinek a jegyzőkönyveit,
 - e) nyilvántartja a Közgyűlés által megalkotott és kihirdetett önkormányzati rendeleteket,
 - f) nyilvántartja a Közgyűlés és annak bizottságai által elfogadott határozatokat,
 - g) előkészíti és szervezi a vármegyei területi nemzetiségi önkormányzatok közgyűléseinek és azok bizottságainak üléseit funkcionális szempontból,
 - h) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról,
 - i) 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 Vármegyei Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos referenci, szervezési, ügyviteli feladatokat,
 - c) intézi a Bács-Kiskun Vármegyei 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 vármegye névhasználatával és a vármegyei jelképek használatával kapcsolatos döntéseket,
 - f) döntésre előkészíti a vármegyei ösztöndíjprogramok pályázati kiírását, és a támogatási jogviszonyok létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos kérelmeket,
 - g) ellátja a falu – és tanyagondnokok képzésének szervezési feladatait.
- (6) A választások és népszavazások lebonyolítása tekintetében ellátandó feladatok:
- a) ellátja a Bács-Kiskun Vármegyei Területi Választási Iroda jogi és szervezési feladatait, valamint – a Bács-Kiskun Vármegyei 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 Vármegyei Területi Választási Bizottság választási titkársági feladatait, döntésre előkészíti a választási bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket,
 - f) megszervezi a választási szervek tagjainak oktatás,
 - g) gondoskodik a választási iratok kezeléséről, biztonságos őrzéséről, illetőleg megsemmisítéséről,
 - h) ellátja az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos feladatokat,
 - i) az adatvédelem és az informatikai biztonság követelményeinek biztosításával, feladatkörében eljárva működteti a választás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges választási információs rendszereket,
 - j) a technikai háttér biztosításával segítséget nyújt a szavazatok összesítéséhez, a választás eredményének megállapításához.
- (7) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
- a) az iroda feladatellátása tekintetében releváns jegyzői feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el.
 - b) segíti a közgyűlés bizottságai működését, valamint ellátja – a Pénzügyi és Gazdálkodási Irodával együttműködve – a Pénzügyi és Eljárásjogi Bizottság referenci, adminisztrációs és ügyviteli feladatait,
 - c) szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó Közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat,
 - d) szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról,
 - e) kezeli a vármegyei önkormányzat képviselőinek és – a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett – hivatali köztisztviselőknek a vagyonnyilatkozatait,

- f) összegyűjti és továbbítja a Jegyzői Titkársághoz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat,
- g) ellátja saját hatáskörben az iroda feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik.

10. Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda

21. §

- (1) A Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda biztosítja az Önkormányzat működésének gazdasági megfelelősége érdekében szükséges általános és ágazati alapú feladatellátást, melynek keretében
 - a) pénzügyi és számviteli,
 - b) vagyongazdálkodási,
 - c) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatokat lát el.
- (2) A Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda az irodavezetőnek közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik.
- (3) A pénzügyek és számvitel tekintetében ellátandó feladatai különösen:
 - a) előkészíti az éves költségvetési és a zárszámadási önkormányzati rendeletek tervezeteit, valamint a költségvetés évközi módosítására vonatkozó önkormányzati rendeletek tervezeteit,
 - b) közreműködik a jóváhagyott költségvetési önkormányzati rendelet végrehajtásában,
 - c) összeállítja az Önkormányzat és a Hivatal éves elemi költségvetési beszámolóit,
 - d) az Önkormányzat feladatkörébe tartozó közgazdasági elemzéseket készít,
 - e) fenntartja az Önkormányzat bankkapcsolatait,
 - f) szervezi és bonyolítja az Önkormányzat és a Hivatal gazdálkodását, a pénzügyi és számviteli feladatok teljes körű ellátásával,
 - g) teljesíti az Önkormányzat és a Hivatal költségvetési, pénzforgalmi, információs, adó-bevallási 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 Vármegyei Területi Választási Iroda pénzügyi feladatait a választások és népszavazások lebonyolításakor a Jogi Irodával együttműködve.
- (4) A vagyongazdálkodás tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) közreműködik az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
 - b) nyilvántartja az 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 Közgyűlés által jóváhagyott beruházások, felújítások előkészítésében, ellenőrzi azok megvalósulását.
- (5) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
- a) a vármegyei jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el,
 - b) segíti – a Jogi Irodával együttműködve – a Pénzügyi és Eljárásjogi Bizottság működését, ellátja a referensi, adminisztrációs és ügyviteli feladatokat,
 - c) szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó 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,
 - g) összegyűjti és továbbítja a Jegyzői Titkársághoz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat,
 - h) a Jogi Irodával szükség szerint konzultálva a szerződési feltételekről ellátja saját hatáskörben az iroda feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő azon beszerzéseket, melyek közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylik, ez esetben a közbeszerzési szempontú állásfoglalást a beszerzés megkezdését megelőzően beszerzi a Jogi 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 vármegyei 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 tárgyilagosságnak 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 vármegyei 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 kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek,
 - 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 valódiságát,
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (12) Ellátja a közbeszerzési eljárások és a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárások ellenőrzését.
- (13) Bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
- a) szabályszerűségi ellenőrzés,
 - b) pénzügyi ellenőrzés,
 - c) rendszerellenőrzés,
 - d) teljesítmény-ellenőrzés,
 - e) informatikai ellenőrzés.
- (14) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható belső ellenőrzési feladatok lehetnek különösen:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - c) vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (15) Tanácsadási tevékenységet lát el a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.
- (16) A belső ellenőr ellátja a területi nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait.

23. §

- (1) A belső ellenőr feladata:
- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,

- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
 - d) az ellenőrzések összehangolása,
 - e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, valamint a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattal 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 Közgyűlés elnökének döntései, továbbá a vármegyei 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 a Kttv. és az Mt. általános szabályai szerint alakul.
- (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 és az Elnöki Kabinetiroda tekintetében a Közgyűlés elnöke, az irodavezetők tekintetében a vármegyei jegyző, a Hivatal többi dolgozójának esetében a szervezeti egység vezetője engedélyezi.
- (6) A Közgyűlés elnöke és a Közgyűlés alelnökei az Elnöki Kabinetirodával történt előzetes egyeztetés alapján fogadják az ügyfeleket.
- (7) A vármegyei 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 Közgyűlés elnöke és a vármegyei jegyző külön-külön utasításban szabályozza.

27. §

- (1) A vármegyei jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a vármegyei aljegyző helyettesíti.
- (2) Az irodavezetőt – a vármegyei 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 2022. március 1. napján lép hatályba.

A Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 8/2022. (II. 25.) határozatával jóváhagyta.

A Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgyűlése az 57/2022. (XI. 25.) határozatával - 2023. január 1. napi hatálybalépéssel - hagyta jóvá.