



ELŐTERJESZTÉS
a Bács-Kiskun Vármegyei Közgyűlés
2024. november 29-i ülésére

Tárgy: A Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzati Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Az előterjesztést készítette:

dr. Bajmócné dr. Balázs Tímea
vármegyei jegyző

Tárgyalásra megkapta:

közgyűlés bizottságai



Szám: 4696-1/2024

ELŐTERJESZTÉS
a Bács-Kiskun Vármegyei Közgyűlés
2024. november 29-i ülésére

Tárgy: A Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzati Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Közgyűlés!

A Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ) a 8/2022. (II. 25.) határozatával fogadta el a közgyűlés, majd átfogó módosítására az 57/2022 (XI.25.) határozattal került sor.

A Közgyűlés 2024. október 8-i alakuló ülését követően felállt az új döntéshozó testület és ennek következtében a hivatali munkaszervezet kötelező és önként vállalt feladatainak, működésének időszakos áttekintése is aktuálissá vált. Ennek során értékeltük a tapasztalatokat, és figyelembe vettük az időközben bekövetkezett jogszabályváltozásokat.

Az erőforrások felmérését követően a hatékony működés, feladat-végrehajtás szem előtt tartásával tehát felülvizsgáltuk az egyes irodák feladatait, és a munkatársak munkaköri feladatait.

A feladatkörök átcsoportosításánál rendező elvünk volt, hogy a Stratégiai és Fejlesztési Irodánál elsősorban a közép- és hosszútávú stratégiai tervezési feladatok, e mellett az induló vagy már folyamatban lévő projektekhez kapcsolódó operatív feladatok maradjanak, az egyéb feladatok átcsoportosításával azok hatékonyabb ellátását eredményező munkavégzést alakíthassunk ki, egyértelmű felelősségi köröket határozzunk meg.

A fenti elvek mentén a Stratégiai és Fejlesztési Irodát érintő leglényegesebb javaslat, hogy a feladatai közül a rendezvényszervezési feladatok Közgyűlés elnökének közvetlenül alárendelt szervezeti egységként működő Elnöki Kabinetirodához kerülnek át, hiszen e feladatkör jobban illeszkedik a nemzetközi protokoll, a programszervezés, a társadalmi kapcsolatok, a szervezeti kommunikáció, a delegálások, szervezeti tagsági és a titkársági funkcionális-kommunikációs feladatok ellátásához.

A Stratégiai és Fejlesztési Irodától az Elnöki Kabinetirodához kerülnek át továbbá az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok épület-, valamint eszközüzemeltetési, gondnoki feladatai, az Önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.

A Stratégiai és Fejlesztési Iroda jogi- és koordinációs feladatait, az informatikai rendszerek működésének, valamint fejlesztésük előkészítésének, és az elektronikus információs rendszerek biztonsága érdekében indokolt feladatait, a Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezeti feladatait a Jegyzői Iroda veszi át, amely szervezeti egység az önkormányzati működés jogi megfelelése érdekében szükséges általános és ágazati alapú feladatellátást látja el. A Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács költségvetési tervezésével, gazdálkodásával, beszámolásával kapcsolatos teljes körű feladatokat a Jegyzői Irodával együttműködve a Pénzügyi és Humángazdálkodási Iroda látja el.

A magyar építészettről szóló 2023. évi C. törvény 2024. október 1. napjától hatályos rendelkezései alapján a térségi főmérnök a vármegyében működik, a vármegyei önkormányzatnál köztisztviselő, aki kormányrendeletben meghatározott szakmai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkezik, és munkáját hivatali szervezet segíti.

A térségi főmérnök

- a) koordinálja az illetékességi területén az önkormányzatokat érintő közlekedési- és közműfejlesztések megvalósítását,
- b) felügyeli az illetékességi területén a sajátos építmények - ide nem értve a honvédelmi és katonai, valamint nemzetbiztonsági célú és rendeltetésű építményeket - önkormányzati fenntartását, és
- c) segíti a települési önkormányzatokat településüzemeltetési feladataik ellátásában.

A fentiek értelmében a vármegyei önkormányzatnál keletkező új feladatot, illetve az azt ellátó térségi főmérnököt hivatali SzMSz-ben nevesíteni szükséges.

A könnyebb kezelhetőség miatt egy egységes szerkezetű új SzMSz elfogadására teszek javaslatot, a jelenlegi dokumentum hatályon kívül helyezésével.

Tekintettel arra, hogy a fenti módosítások, a feladatok átadása az egyes irodák között az ügyintézés folyamatában lehetséges, javaslom az SzMSz hatályba lépését 2025. január 1. napjában meghatározni.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni és a határozat-tervezet szerinti döntését meghozni szíveskedjen.

Kecskemét, 2024. november 21.



Medveák Norbert
főmérnök

HATÁROZAT - TERVEZET

Bács-Kiskun Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének

.../2024. (XI. 29.) határozata

A Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzati Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

A Bács-Kiskun Vármegye Önkormányzata Közgyűlése megtárgyalta Vedelek Norbert, a vármegye közgyűlés elnökének 4696-1/2024. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

1. A közgyűlés akként dönt, hogy a határozat melléklete szerint fogadja el a Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, hatálybalépését 2025. január 1. napjában határozza meg.

Felelős: Vedelek Norbert a vármegyei közgyűlés elnök

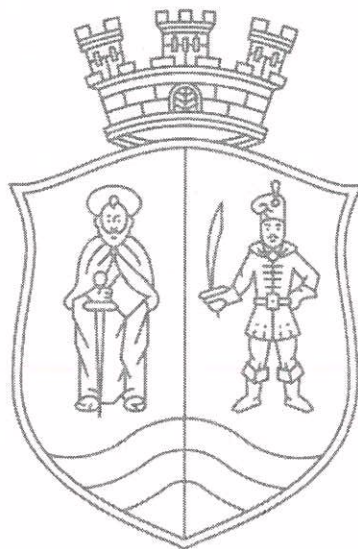
Határidő: értelemszerűen

2. A közgyűlés felkéri dr. Bajmócné dr. Balázs Tímea vármegyei jegyzőt, hogy a Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzati Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzata hatályba lépésével összefüggő intézkedéseket tegye meg.

Felelős: dr. Bajmócné dr. Balázs Tímea vármegyei jegyző

Határidő: értelemszerűen

Értesülnek: vármegyei közgyűlés tisztségviselői, tagjai, vármegyei jegyző, vármegyei aljegyző



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

2025.

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 Bács-Kiskun Vármegye Önkormányzata 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 Vármegyei 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. november 25. napján a 57/2022. (XI. 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) az elnöki tanácsadó és 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) az elnöki tanácsadó és 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 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 elnöki tanácsadó, 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 elnöké-

nek egyetértése szükséges, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a vármegyei aljegyző tekintetében,

- b) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- c) segíti a területi nemzeti 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 jogszálysértő,
- 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 tárgyévvel 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 elnöki tanácsadó, 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 Iroda
 - c) Stratégiai és Fejlesztési Iroda
 - d) Pénzügyi és Humángazdálkodási 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. Elnöki tanácsadó

11. §

- (1) Az elnöki tanácsadó(k) 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 irányítási feladatai ellátásában.

- (2) Az elnöki tanácsadó(k) felett a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke gyakorolja.
- (3) Az elnöki tanácsadó felelős különösen
 - a) az önkormányzat stratégiai, területfejlesztési, vidékfejlesztési, területrendezési, valamint koordinációs feladatok irányításával kapcsolatos döntések előkészítéséért;
 - b) az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések előkészítéséért;
 - c) az Önkormányzat pályázatokban való részvételéről szóló döntések előkészítéséért;
 - d) az a)-c) pontokban foglalt irányítási feladatok ellátásáért.

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 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 szervezeti egység vezetéséért,
 - 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 információ-áramlásért,
 - f) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
 - g) a vármegye fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárásáért, a döntések előkészítésében való közreműködésért.

- (2) Az irodavezető feladatai különösen:
- a) az iroda munkájának szervezése,
 - b) részt vesz a Közgyűlés ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, szükség szerint a területi nemzetiségi önkormányzatok ülésein,
 - c) ha indokolt, kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését,
 - d) előkészíti a Közgyűlés és a hatáskörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
 - e) közreműködik az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
 - f) rendszeresen beszámol az irodavezetői tevékenységéről a vármegyei jegyzőnek,
 - g) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Közgyűlés elnöke és/vagy a vármegyei jegyző intézkedésére,
 - h) elkészíti és karbantartja az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
 - i) közreműködik a teljesítménykövetelmények, minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
 - j) elkészíti az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet,
 - k) gondoskodik a helyettesítések rendjéről,
 - l) kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
 - m) javaslatot tesz az alkalmazottak továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
 - n) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
 - o) gondoskodik az irodán a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról, iktatásáról, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárak történő átadásáról,
 - p) gondoskodik az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű 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 gondoskodik a Közgyűlés elnöke és a Közgyűlés alelnökei feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosításáról, valamint ellátja a következő ágazati feladatokat:
 - a) nemzetközi protokoll,
 - b) rendezvényszervezés,
 - c) programszervezés,
 - d) társadalmi kapcsolatok,
 - e) szervezeti kommunikáció,
 - f) delegálások, szervezeti tagsági,
 - g) titkársági, egyéb szakmai és funkcionális feladatokat lát el.
- (2) Az Elnöki Kabinetiroda a Közgyűlés elnökének közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik. Az Elnöki Kabinetiroda vezetésére a Közgyűlés elnöke a kabinetiroda egy tagját jelöli ki.
- (3) A nemzetközi 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) elvégzi a nemzetközi szervezetektől érkezett dokumentumok fordítását.

(4) A rendezvényszervezési feladatai különösen:

- a) szervezi az ünnepi Közgyűléseket és egyéb önkormányzati rendezvényeket, programokat,
- b) koordinálja az Önkormányzat által alapított kitüntető díjak és a Dr. Szobonya Zoltán emléklap adományozásával kapcsolatban felmerülő feladatokat,
- c) kiállítások, vásárok, információs programok és egyéb rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása,
- d) vezeti a vármegyei rendezvénynaptárat és koordinálja a településeket rendezvényeik összehangolása érdekében.

(5) A programszervezési 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.

(6) 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 érdekképviseleti tevékenységet.

(6) A szervezeti kommunikációval kapcsolatos feladatai különösen:

- a) koordinálja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok munkájához kapcsolódó külső és belső kommunikációs feladatokat,
- b) ellátja az elnöki koordinációs egyeztetések előkészítésével és szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- c) ellátja a Közgyűlés elnökének, a Közgyűlés alelnökeinek és a vármegyei jegyzőnek a tevékenységéhez kapcsolódó sajtó és kommunikációs feladatokat.

(7) A szervezeti és személyi delegálásokkal, szervezeti tagsággal kapcsolatos feladatai különösen:

- a) koordinálja az Önkormányzat és a Közgyűlés elnökének, valamint alelnökének szervezetekbe – többek között monitoring bizottságokba - való delegálását,

- b) gondoskodik az ezekhez kapcsolódó tevékenységek előkészítéséről, lebonyolításáról és azok utókövetéséről
 - c) gondoskodik az Önkormányzat hatáskörébe utalt fejlesztési források döntési mechanizmusáról, 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,
 - d) kapcsolatot tart azokkal a szervezetekkel, melyekben az Önkormányzat tagként szerepel.
- (8) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
- a) A Közgyűlés elnöke és a Közgyűlés alelnökei feladatainak segítése, részükre a szükséges adminisztráció biztosítása.
 - b) gondoskodik a postabontásról, szignálásra előkészíti az Önkormányzat, a Közgyűlés elnökének, valamint alelnökeinek címzett beérkező iratokat, valamint kiadmányozásra előkészíti az elnök vagy alelnökök által kiadmányozandó kimenő iratokat,
 - c) szükség szerint elkészíti a kabinetiroda feladatkörébe tartozó Közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat.
 - d) összegyűjti és továbbítja a Jegyzői Irodára 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 Jegyzői 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,
 - g) ellátja a települési önkormányzatok megbízásából adódó pályázataikhoz kötődő kötelező kommunikációs feladatokat,
 - h) üzemeltetési és gondnoki feladatokat lát el az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok vonatkozásában,
 - i) ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
 - j) gondoskodik az iroda hatáskörébe tartozó információk naprakészen tartásáról az Önkormányzat honlapjain.

7. Jegyzői Iroda

18. §

- (1) A Jegyzői Iroda segíti a vármegyei jegyző hivatalvezetési feladatait, illetve biztosítja az Önkormányzat működésének jogi megfelelése érdekében szükséges általános és ágazati alapú feladatellátást, melynek keretében
 - a) a törvényesség biztosítása érdekében indokolt jogi szempontú döntés-előkészítést,
 - b) jogi és közbeszerzési szempontú minőségbiztosítást,
 - c) a Közgyűlés és bizottságai, valamint a területi nemzetiségi önkormányzatok működése tekintetében ellátandó koordinációs és jogi,
 - d) az Önkormányzat egyes ágazati tevékenységéhez kapcsolódó,
 - e) a választások és népszavazások lebonyolítása tekintetében ellátandó,
 - f) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatokat lát el.

- (2) A Jegyzői Iroda a vármegyei jegyzőnek közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik. Az iroda vezetésére a jegyző az aljegyzőt 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) 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 jogszabálytervezeteket és szakmai anyagokat.

- (4) A jogi és a közbeszerzési szempontú minőségbiztosítás tekintetében ellátandó feladatai különösen:
 - a) ellátja a szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelésének és jogszerűségének előzetes kontrollját,
 - b) ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással, az üzleti vagyon értékesítésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
 - 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) intézi a közérdekű adatszolgáltatás iránti igények teljesítését, vezeti az adattovábbítás, valamint az elutasított közérdekű adat megismerése iránti igényeket és annak indokait tartalmazó nyilvántartást,
- h) intézi a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos jogi feladatokat,
- i) vezeti az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek nyilvántartását,
- j) közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal peres és peren kívüli jogi képviseletében,
- k) intézi a megszűnt vármegyei területfejlesztési tanács által kötött támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat,

(5) A Közgyűlés és bizottságai, valamint a területi nemzetiségi önkormányzatok működése tekintetében ellátandó koordinációs és jogi feladatai különösen:

- a) gondoskodik a bizottsági ülések és Közgyűlések szervezéséről, valamint a közmeghallgatásról,
- b) részt vesz a bizottsági üléseken és Közgyűléseken,
- c) gondoskodik a bizottsági üléseken és Közgyűléseken tárgyalandó előterjesztések, tájékoztatók és beszámolók elkészítéséről,
- d) részt vesz a területi nemzetiségi önkormányzatok közgyűlésein és azok bizottságain tárgyalandó előterjesztések előkészítésében,
- e) segíti a közgyűlés bizottságai működését, valamint ellátja a bizottságok referensi, adminisztrációs és ügyviteli feladatait,
- f) elkészíti a Közgyűlés és annak bizottságai üléseinek a jegyzőkönyveit,
- g) nyilvántartja a Közgyűlés által megalkotott és kihirdetett önkormányzati rendeleteket,
- h) nyilvántartja a Közgyűlés és annak bizottságai által elfogadott határozatokat,
- i) elkészíti és szervezi a vármegyei területi nemzetiségi önkormányzatok közgyűléseinek és azok bizottságainak üléseit funkcionális szempontból,
- j) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról,
- k) végzi a területi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban foglalt feladatokat.

(6) 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) a pénzügyi feladatokat ide nem értve ellátja a Duna-Tisza Közi Homokhátsági Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezeti feladatait,
- f) előkészíti a vármegye névhasználatával és a vármegyei jelképek használatával kapcsolatos döntéseket,
- g) döntésre előkészíti a vármegyei ösztöndíjprogramok pályázati kiírását, és a támogatási jogviszonyok létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos kérelmeket,
- h) kezeli a vármegyei önkormányzat képviselőinek, a nem képviselő bizottsági tagok és – a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett – hivatali köztisztviselők, önkormányzati munkavállalók vagyonyilatkozatait,
- i) elkészíti az éves Hivatali beszámolót és a ciklusbeszámolót a többi hivatali szervezeti egységgel együttműködve.

(7) 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.

(8) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:

- a) a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben előkészítő és végrehajtó feladatot lát el,

- b) összegyűjti az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat, és 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 az iroda 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) ellátja saját hatáskörben az iroda feladatellátáshoz kapcsolódóan – mind az Önkormányzat mind pedig a Hivatal tekintetében – felmerülő beszerzéseket,
- 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,
- k) biztosítja az informatikai rendszerek működését, valamint előkészíti azok fejlesztését,
- l) ellátja elektronikus információs rendszerek biztonsága érdekében indokolt feladatokat,
- m) szignálásra előkészíti a Hivatalnak vagy a vármegyei jegyzőnek címzett beérkező iratokat, és kiadmányozásra előkészíti a vármegyei jegyző által kiadmányozandó avagy általa ellenjegyzésre kerülő kimenő iratokat,
- n) gondoskodik az iroda hatáskörébe tartozó információk naprakészen tartásáról az Önkormányzat honlapjain.

8. Stratégiai és Fejlesztési Iroda

19. §

- (1) A Stratégiai és Fejlesztési Iroda biztosítja az egyes ágazati jogszabályok által a vármegyei önkormányzat részére címzett feladatellátás megfelelőségét, melynek keretében
 - a) stratégiai tervezési és gazdálkodási,
 - b) területfejlesztési és -rendezési, vidékfejlesztési és koordinációs,
 - c) gazdaságfejlesztési,
 - d) európai uniós és egyéb nemzetközi, valamint hazai pályázatok menedzselésével kapcsolatos,
 - e) humánerőforrás és közösségfejlesztési,
 - f) klímavédelmi,
 - g) környezetvédelmi és természetvédelmi,
 - h) térségmarketing,
 - i) turizmusfejlesztési, -szervezési és attrakcióüzemeltetési,
 - j) sportszervezési,

k) titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatokat lát el.

- (2) A Stratégiai és Fejlesztési Iroda a Közgyűlés elnökének közvetlenül alárendelt hivatali szervezeti egységként működik. Az iroda vezetésére a Közgyűlés elnöke az iroda egy tagját jelöli ki.
- (3) Stratégiai tervezés- és gazdálkodás tekintetében ellátandó feladatai különösen
- a) meghatározza az Önkormányzat fejlesztési stratégiájának lehetséges irányait, forrásfeltárást végez, javaslatokat készít az Önkormányzat gazdálkodásának optimalizálására, és nyomon követi a fentiek alapján született döntések megvalósítását,
 - b) elkészíti az Önkormányzat gazdasági programját,
 - b) koordinálja a jogszabályok által hatáskörébe utalt, illetve önként vállalt területi szintű ágazati fejlesztési tervek elkészítését,
 - c) nyomon követi és értékeli a stratégia tervezést, működteti az ezekhez kapcsolódó monitoring rendszert, a szükséges módosításokat megteszi,
 - d) előzetesen véleményezi az országos, valamint a vármegyét érintő ágazati fejlesztési koncepciókat és programokat a megyei jogú városok önkormányzata kötelező bevonásával, észrevételeik figyelembevételével.
- (4) A területfejlesztés tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) az országos fejlesztési és területfejlesztési koncepcióval összhangban – a megyei jogú városok önkormányzatainak bevonásával – kidolgozza a vármegyei területfejlesztési koncepciót, illetve – a vármegyei területfejlesztési koncepció és a vármegyei területrendezési terv figyelembevételével – a vármegyei területfejlesztési programot, a területfejlesztés stratégiai tervezéséért felelős miniszter állásfoglalásának beszerzését követően,
 - b) a területi szempontú operatív program megalapozása érdekében integrált területi programot készít és részt vesz annak végrehajtásában,
 - c) működteti az ezekhez kapcsolódó monitoring rendszert, a szükséges módosításokat megteszi,
 - d) részt vesz az országos fejlesztési és területfejlesztési koncepció, valamint az operatív programnak kidolgozásában, a megyei jogú városok önkormányzata bevonásával, észrevételeik figyelembevétel,
 - e) előzetesen véleményezi a térségi területfejlesztési koncepciókat és programokat,
 - f) a tervezés és a végrehajtás során gondoskodik a partnerség elvének érvényesítéséről,
 - g) részt vesz a határ menti vármegyék határon átnyúló nemzetközi fejlesztési programjainak tervezésében, kidolgozásában,
 - h) véleményezi a fejlesztésekhez forrást biztosító programokat, felhívásokat,
 - i) figyelemmel kíséri az operatív programok vármegyében jelentkező feladatainak megvalósítását, beleértve a vármegyehatáron átnyúló és más nemzetközi programok végrehajtását a megyei jogú városok önkormányzata kötelező bevonásával, észrevételeik figyelembevételével,
 - j) működteti a területfejlesztési konzultációs fórumot.

- (5) A koordináció tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) összehangolja a vármegye területén az államigazgatási szervek, a települési önkormányzatok, a megyei jogú városok önkormányzatai, a gazdasági és civil szervezetek fejlesztési elképzeléseit,
 - b) területileg összehangolja a politikai és a területi szerepéből, továbbá a nemzetközi és határon átnyúló együttműködésből adódó feladatait, biztosítja azok összhangját,
 - c) a települési önkormányzatok felkérése alapján elősegíti a helyi önkormányzatok területfejlesztési társulásainak szerveződését,
 - d) segíti a területfejlesztési önkormányzati társulások és a térségi fejlesztési tanácsok tervező, döntés-előkészítő, fejlesztési célokat feltáró, pályázatokat megalapozó tevékenységét,
 - e) vizsgálja és értékeli a vármegye társadalmi és gazdasági helyzetét, környezeti állapotát, adottságait, a vizsgálatok során felhasznált információkat és a vizsgálatok eredményeit a területi információs rendszer rendelkezésére bocsátja,
 - f) kölcsönös információcserével segíti a területfejlesztési és területrendezési információs rendszer működését, információkat biztosít a területi tervek készítéséhez, valamint fogadja a törvényben szereplő vármegyei szintre delegált feladatok elvégzése érdekében a központi adatbázisok adatait,
 - g) részt vesz a települési önkormányzatok, a vármegye területén székhellyel vagy telephellyel rendelkező gazdálkodó szervezetek által a vármegye területén uniós, központi vagy helyi önkormányzati költségvetési forrásból megvalósítandó fejlesztéseinek koordinációjáról szóló, a területfejlesztési koordinációval kapcsolatos feladatok ellátása érdekében önkormányzati rendeletet megalkotásában.
- (6) A területrendezés tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) előzetesen véleményezi az országos, valamint a vármegyei önkormányzat területét érintő területrendezési terveket,
 - b) figyelemmel kíséri a vármegyei területrendezési terv hatályosulását, közreműködik az esetleges módosítás előkészítésében,
 - c) ellátja a jogszabály szerinti adat- és információszolgáltatási feladatokat
 - d) közreműködik a Közgyűlés vármegyei és térségi területfejlesztési koncepciókkal, programokkal kapcsolatos döntéseinek, továbbá a vármegye területét érintő településfejlesztési koncepciókkal kapcsolatos állásfoglalásainak kialakításában,
 - e) előkészíti az Önkormányzat véleményét a vármegye területét érintő településszerkezeti tervek tekintetében,
- (7) A vidékfejlesztés tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) koordinálni a vidékfejlesztési tervek elkészítését a vármegyei, térségi, határ menti és határon átnyúló fejlesztési és területfejlesztési koncepciókkal és programokkal, valamint a vármegyét érintő területrendezési tervekkel való összhang megteremtése érdekében,
 - b) véleményezi a vidékfejlesztési terveket azok jóváhagyását megelőzően,
 - c) összehangolja a helyi akciócsoportok tevékenységét a fejlesztéspolitikához és a területfejlesztéshez kapcsolódóan,
 - d) nyomon követi és értékeli a vidékfejlesztési akciók lebonyolítását,

- e) ösztönzi a települési önkormányzatok összefogását vidékfejlesztési programok kidolgozására és megvalósítására,
 - f) részt vesz a vidékfejlesztési koordinációval kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásában.
- (8) A gazdaságfejlesztés tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) a vármegye gazdaságának és foglalkoztatásának fellendítése érdekében gazdaságfejlesztési, befektetés-ösztönző tevékenységet lát el,
 - b) ellátja a vármegyei foglalkoztatási paktummal kapcsolatos feladatokat, melynek érdekében működteti a Paktumirodát,
 - c) elkészíti a vármegyei gazdaságfejlesztési és foglalkoztatásösztönzési stratégiát és az ágazati fejlesztési terveket.
- (9) 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, működteti az önkormányzati pályázatfigyelő rendszert, értesíti a pályázat tárgya szerint érintett szervezeti egységet,
 - b) közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtandó pályázatok elő- és elkészítésében, megvalósításában és fenntartásában,
 - c) ellátja az Önkormányzat és a Hivatal projektjei megvalósításával kapcsolatos szakértői és menedzsmenti feladatokat, melynek tekintetében együttműködik az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokkal, valamint a Hivatal szervezeti egységeivel,
 - d) ellátja az Önkormányzat és a Hivatal projektjei keretében megvalósuló rendezvényekkel összefüggésben a rendezvényszervezési feladatokat,
 - e) nyilvántartja az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja a vármegyei önkormányzat vezetését,
 - f) segíti a monitoring bizottságokban résztvevők és az egyéb önkormányzati delegáltak munkáját.
- (10) A humán erőforrás fejlesztési tevékenység tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) család- és közösségfejlesztési feladatok, a vármegyében élő családok élethelyzetének javítását elősegítő programok kidolgozása és a kiépülő rendszer működtetése,
 - b) támogatja a felzárkózás-politikai együttműködések, melynek érdekében a vármegyei Felzárkózási Fórumot működteti,
 - c) a vármegyei szolgáltatási út térkép elkészítése és a vármegyei felzárkózási/humán erőforrás fejlesztési stratégia elkészítése,
 - d) aktív közösségi lét szervezésével, a vármegyei identitástudat erősítésével a vidéki népesség megtartását ösztönzi,
 - e) ellátja a falu – és tanyagondnokok képzésének szervezési feladatait.

- (11) A klímavédelem tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) az Éghajlatváltozási Platform koordinációs feladatainak ellátása,
 - b) klímavédelemmel kapcsolatos szemléletformálási feladatok ellátása,
 - c) 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,
 - d) rendszeres kapcsolattartás és együttműködés a Klímabarát Települések Szövetségével,
 - e) az Önkormányzat működésével kapcsolatos klímabarát intézkedések előkészítése és végrehajtása.
- (12) 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 igénybevételével, terhelésével, szennyezésével érintett hatásterületen lévő települési önkormányzatok közötti megosztás tárgyában megkötendő egyezség létrehozásában.
- (13) A térségmarketing tekintetében ellátandó feladatai különösen:
- a) részt vesz a Bács-Kiskun vármegyei marketingstratégia elkészítésében, megvalósításában, monitoringjában és szükség esetén módosításokat kezdeményez,
 - b) marketing projekteket 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,
 - g) kapcsolatot tart a helyi, a térségi, valamint az országos írott és elektronikus sajtóval,
 - h) figyelemmel kíséri Bács-Kiskun vármegye sajtómegjelenését,
 - i) kommunikációs eszközök – különösen kiadványok, nyomtatványok, reklámanyagok, filmek, fotók – tervezése, készíttetése, valamint gondoskodás azok terjesztéséről,

- j) működteti és – a minőségbiztosítási szempontok érvényre juttatása érdekében – fejleszti az Önkormányzat honlapját és egyéb közösségi média megjelenéseit,
- k) ösztönzi a vármegyei értékek azonosítását és gondozását, valamint részt vesz azok népszerűsítésében, ezzel összefüggésben ellátja a vármegyei értéktárral kapcsolatos szakmai tájékoztatási feladatokat,
- l) segítséget nyújt a települések marketingjében.

(14) 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,
- d) a fejlesztések érdekében forrásfeltárást végez, projektet generál és részt vesz a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában és fenntartásában.

(15) 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) 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,
- d) elősegíti az Önkormányzatnak a nemzetközi sportkapcsolatokban való részvételét,
- e) közreműködik a sport népszerűsítésében, a mozgásgazdag életmóddal kapcsolatos sporttudományos felvilágosító tevékenység szervezésében, melyhez kapcsolódóan szervezi a vármegyei egészségnevelési programokat.

(16) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:

- a) szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó Közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat,
- b) szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról,
- c) összegyűjti és továbbítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat a Jegyzői Irodához,
- d) a Jegyzői 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 Jegyzői Irodától,

- e) ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásainak tekintetében a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatokat, ha az adott eljárás tárgya alapján szükséges,
- f) gondoskodik az iroda hatáskörébe tartozó információk naprakészen tartásáról az Önkormányzat honlapjain.

10. Pénzügyi és Humángazdálkodási Iroda

20. §

- (1) A Pénzügyi és Humángazdálkodási Iroda biztosítja az Önkormányzat működésének gazdasági megfelelősége érdekében szükséges általános és ágazati alapú feladatellátást, melynek keretében
 - g) pénzügyi és számviteli,
 - h) vagyongazdálkodási,
 - i) humánerőforrás gazdálkodási,
 - j) ügyviteli,
 - k) 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, továbbá, 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 Jegyzői Irodával együttműködve,
 - m) ellátja a Bács-Kiskun Vármegyei Területi Választási Iroda pénzügyi feladatait a választások és népszavazások lebonyolításakor a Jegyzői Irodával együttműködve
 - n) közreműködik a területi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban foglalt költségvetési, gazdálkodási, beszámolási feladatok ellátásában.
- (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 vagyoneleltár lebonyolítását,
 - d) biztosítja a hivatali nyilvántartásban megjelölt vagyontárgyak leltári elszámolását,
 - e) végzi az Önkormányzat vagyon- és felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatokat
 - f) biztosítja az Önkormányzat tulajdonában lévő eszközök működtetését, karbantartását, pótlását,
- (5) A humán erőforrás gazdálkodási feladatai 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 feladatelátással érintett szervezeti egységével,
 - d) előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket.
- (6) Az ügyviteli feladatai különösen:
- a) végzi a központi iktatást, kezeli az irattárat,
 - b) végzi a postázási feladatokat,
 - c) gondoskodik a munkavédelemről, ellátja a tűz-, baleset- és érintésvédelmi feladatokat.

- (7) Titkársági, valamint egyéb szakmai és funkcionális feladatai különösen:
- a) szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó Közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat,
 - b) szükség szerint elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, valamint gondoskodik azoknak a jogszabály-változásokhoz igazodó módosításáról,
 - c) intézi a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 - d) összegyűjti és továbbítja a Jegyzői Irodához az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – az iroda feladatkörébe tartozó – adatokat,
 - e) a Jegyzői 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 Jegyzői Irodától,
 - f) gondoskodik az iroda hatáskörébe tartozó információk naprakészen tartásáról az Önkormányzat honlapjain.

11. Térségi főmérnök

21. §

- (1) A térségi főmérnök közvetlenül a jegyző irányítása alatt, az országos főmérnök szakmai irányításával
- a) koordinálja a vármegyei települési önkormányzatokat érintő közlekedési- és közműfejlesztések megvalósítását,
 - b) felügyeli a vármegye területén a sajátos építmények – ide nem értve a honvédelmi és katonai, valamint nemzetbiztonsági célú és rendeltetésű építményeket – önkormányzati fenntartását
 - c) segíti a települési önkormányzatokat településüzemeltetési feladataik ellátásában,
 - d) ellátja mindazon térségi főmérnöki feladatokat, amelyeket jogszabály a térségi főmérnök hatáskörébe/feladatkörébe utal,
 - e) együttműködik az állami főépítésszel a terület- és településrendezéssel, az épített környezet alakításával, valamint az építészeti értékvédelemmel kapcsolatos feladatai ellátásában,
 - f) kapcsolatot tart a tervezőkkel és a hatóságokkal az engedélyezési eljárások/tulajdonosi hozzájárulás beszerzések során
 - g) részt vesz a beruházások műszaki követelményeinek meghatározásában,
 - h) szakmai javaslatokkal segíti a beruházások tervezését, kivitelezését és működtetését,
 - i) közreműködik a beruházások műszaki átadásában, azok dokumentálását ellenőrzi,
 - j) szükség szerint elkészíti a feladatkörébe tartozó Közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, valamint testületi döntést nem igénylő irományokat,
 - k) összegyűjti és továbbítja a Jegyzői Irodához az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt kötelezően közzéteendő – feladatkörébe tartozó – adatokat,

l) gondoskodik a hatáskörébe tartozó információk naprakészen tartásáról az Önkormányzat honlapjain.

(2) A térségi főmérnök rendszeres kapcsolatot tart a Hivatal irodáival és a BKM Fü Bács-Kiskun Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft-vel.

12. 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 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 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 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 vizsgálatára.
- (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 beszámolókat 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 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 Közgyűlés elnökének döntései, továbbá a vármegyei jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) Az elnöki 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:
07.00 – 08.30 óráig és 15.30 – 17.00 óráig tart a peremidő,
08.30 – 15.30 óráig tart a törzsidő,
 - b) pénteken:
07.00 – 08.00 óráig és 13.00 – 14.00 óráig tart a peremidő,
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 elnöki tanácsadó, az Elnöki Kabinetiroda és a Stratégiai és Fejlesztési Iroda tekintetében a Közgyűlés elnöke, az irodavezetők és a Hivatal többi dolgozójának esetében a vármegyei jegyző 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 az irodával 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 bizottságok nem képviselő 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 köztisztviselői, valamint munkavállalói a munkaköri leírásuk szerint helyettesítik egymást.

ÖTÖDIK RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. §

- (1) Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

A Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzati Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzatának Közgyűlése a .../2024. (XI. 29.) határozatával jóváhagyta.