

Szám: 32-2/2012.

**FEJÉR MEGYEI KÖZGYŰLÉS ELNÖKE ÉS
A FEJÉR MEGYEI FŐJEGYZŐ
2/2012.(I.26.) SZ.
EGYÜTTES UTASÍTÁSA**

**A FEJÉR MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ÜGYRENDJÉRŐL**

(Egységes szerkezetben a 8/2012. (III.30.) sz. és a
3/2013.(V.1.) sz. 2/2014. (V.1.) sz., 4/2015. (VI.25.) sz. együttes
utasítással)

Záradék:

Az Ügyrendet Fejér Megye Közgyűlése 9/2012. (I.26.) önkormányzati határozatával
jóváhagyta.

A FEJÉR MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDE

A helyi önkormányzatokról szóló – többször módosított - 1990. évi LXV. tv. 75. §. (1) és (3) bekezdése alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, működési rendje az alábbiak szerint kerül megállapításra.

I. Általános rendelkezések, a hivatal jogállása

- | | |
|---|---|
| 1. <u>A költségvetési szerv neve</u> | Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal (Hivatal) |
| 2. <u>Székhelye:</u> | 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. |
| 3. <u>Működési területe:</u> | Fejér megye |
| 4. <u>Alapításának éve:</u> | 1991. |
| 5. <u>Alapításáról rendelkező jogszabály:</u> | A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38. § (1) |
| 6. <u>Nyilvántartási száma, törzsszáma:</u> | 360001 |
| 7. <u>Alapító szerv:</u> | Fejér Megyei Önkormányzat
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. |
| 8. <u>Irányító szerv:</u> | Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. |
| 9. <u>Alapító okirat száma, kelte:</u> | 10/2012. (I.26.) önkormányzati határozat az önkormányzati hivatal mindenkor hatályos alapító okirata az ügyrend 1. sz. függelékét képezi. |

10. Alaptevékenysége:

841-112-1 Önkormányzati jogalkotás

841-114-1 Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841-115-1 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841-116-1 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841-117-1 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841-118-1 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841-126-1 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

841-191-1 Nemzeti ünnepek programjai

841-192-1 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

841-325-1 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása (megyei Területrendezési terv)

841-382-1 Területfejlesztési és Területrendezési területi feladatok

841-358-1¹ Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

841-173-1 Statisztikai tevékenység²

¹ Módosította a 3/2013. (V.1.) sz. együttes utasítás

² Módosította a 3/2013.(V.1.)sz. együttes utasítás

11. Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény³ Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény Fejér Megye Közgyűlése mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata Az egyéb vonatkozó jogszabályok (hatáskörök jegyzékét) a mindenkor hatályos hivatalos hatásköri jegyzék tartalmazza (az önkormányzatokért felelős mindenkor minisztérium hivatalos kiadványa)
12. Szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenység 682-002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
13. Szervezeti felépítése és működésének rendszere: Az Ügyrend vonatkozó fejezetei illetve a 2. sz. függeléke tartalmazza
14. Jogi személyiségű szervezeti egység: Nincs
15. A hivatal irányítása, vezetése: A hivatal irányítási jogát a Közgyűlés Elnöke gyakorolja. A hivatal vezetője a megyei főjegyző, aki képviseli az egységes hivatalt, és gyakorolja a Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat. A főjegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén az aljegyző helyettesíti. Mindkettőjük együttes akadályoztatása esetén a helyettesítéssel járó feladatokat a Jogi, Testületi és Területfejlesztési Főosztály vezetője látja el. Eseti képviselettel szakmailag illetékes köztisztviselő is megbízható.
- 16.⁴ Hivatali szervezeti egységek (nem jogi személyiségű) engedélyezett létszáma:
- | | |
|--|-------|
| Jegyző: | 1 fő |
| Aljegyző: | 1 fő |
| Jogi, Testületi és Területfejlesztési Főosztály: | 13 fő |
| Költségvetési és Pénzügyi | |

³ Módosította a 3/2013. (V.1.) sz. együttes utasítás

⁴ Módosította a 4/2015. (VI.25.) sz. együttes utasítás (hatályos: 2015.06.25-től)

Főosztály: 6 fő
Titkársági Főosztály 6 fő⁵

17. Elnöki kabinet engedélyezett létszáma 2 fő
18. A szervezeti egységek vezetői az Önkormányzati Hivatal képviselőjében az Ügyrend III./8.4 pontjában foglaltak szerint járhatnak el.
19. A hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv: Nincs
20. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások és feltételek:
- a) A vonatkozó jogszabályok, a közgyűlés vonatkozó rendeletei és határozatai, az Elnök és főjegyző vonatkozó intézkedései, valamint a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály Ügyrendje (Ügyrend 3 sz. függeléke) tartalmazzák
- b.) Költségvetés megvalósítási terve: A Közgyűlés által jóváhagyott terv szerint felel a végrehajtásért.
21. Hivatalos weblapja: <http://www.fejer.hu>
22. Jogállása: A hivatal önálló jogi személyként működő, önállóan működő és gazdálkodó helyi önkormányzati költségvetési szerv (önkormányzati hivatal). Az egységes hivatal belső szervezeti egységei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
23. Tevékenység forrása: a felügyeleti szerv (Közgyűlés) által jóváhagyott éves költségvetésen belül a Hivatal szakfeladatain jóváhagyott források és előirányzatok

⁵ Módosította a 3/2013. (V.1.) sz. együttes utasítás

24. A hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számla szám és jelzőszámok:

Pénzforgalmi számlaszám	10029008-00319748
Szakágazati azonosító száma:	841105
PIR törzsszáma:	360001
Adóazonosító száma:	15360001-2-07
KSH azonosító száma:	0700000
Államháztartási azonosító	706 670

25. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendjében (FEUVE Szabályzat) meghatározott szabálytalanságok kezelésének mindenkor hatályos eljárásrendjét az Ügyrend 1. sz. melléklete tartalmazza.
26. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét az Ügyrend 2. sz. melléklete tartalmazza

II. A Hivatal általános feladatai

1. A hivatal a megyei közgyűlés, annak bizottsága és a tisztségviselők munkáját segítő szervezet; feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, emellett a hivatal ellátja az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat is.
2. A hivatal feladatait az 1990. évi LXV.tv. az 1991.évi XX.tv. az SZMSZ valamint más feladatokat és hatásköröket megállapító jogszabályok határozzák meg.

Főbb feladatai:

- szervezési feladatok ellátása,
 - testületi munka szervezése
 - jogi feladatok ellátása
 - választási feladatok ellátása
 - iktatás
 - személyzeti feladatok ellátása
 - költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása, szervezése
 - gazdálkodási, számviteli feladatok ellátása
 - a területi és nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosítása⁶
 - térségi fejlesztési feladatok ellátása,
 - főépítési feladatok ellátása
 - kapcsolattartásból eredő feladatok ellátása,
 - leltározási, selejtezési feladatok ellátása,
 - a hivatal által használt épületek, berendezések, gépek, járművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok,
 - a közgyűlés és a hivatal működéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzésével kapcsolatos feladatok
3. A hivatal – felkérésre – szakmai segítséget ad a helyi önkormányzatoknak, ellátja a megyei önkormányzat önként vállalt feladatai végrehajtásával kapcsolatos teendőket, segíti a civil szervezetek működését.
 4. A hivatal ellátja
 - a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezeti feladatait,
 - a Fejér Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait,
 - a Közép-dunántúli Regionális Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait, annak Ügyrendjében meghatározott formában.⁷

⁶ Módosította a 3/2013. (V.1.) sz. együttes utasítás

⁷ módosította a 8/2012. (III.30.) együttes utasítás

III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

1) A hivatal belső szervezeti egységeire vonatkozó szervezeti tagozódást a közgyűlés határozza meg. A szervezeti felépítést a vonatkozó közgyűlési határozat és az SZMSZ alapján az Ügyrend 2. sz. függeléke tartalmazza.

2) A hivatalban a következő főosztályok működnek:

- Jogi, Testületi és Területfejlesztési Főosztály
- Költségvetési és Pénzügyi Főosztály
- Titkársági Főosztály

Egy főosztályon belül az azonos részterületekhez kapcsoló feladatok koordinált ellátása céljából önálló szervezeti jogállással nem rendelkező munkacsoportok hozhatóak létre.

3) Közvetlen elnöki irányítás alatt álló szervezeti egységek:

- Elnöki Kabinet

A közgyűlés elnökének közvetlen irányítása alá tartozó elnöki kabinethez tartozó munkakörök felsorolását és feladatait az Ügyrend 3. sz. melléklete tartalmazza.

4) Közvetlen főjegyzői irányítás alatt álló szervezeti egységek:

- Jogi, Testületi és Területfejlesztési Főosztály
- Költségvetési és Pénzügyi Főosztály
- Titkársági Főosztály

5) A hivatal gazdasági szervezeti egységei és feladatai:

Költségvetési és Pénzügyi Főosztály:

- feladatait az Ügyrend IV. fejezetének 2. pontja tartalmazza

6) A megyei főjegyző:⁸

Mötv. 81. § (1) bekezdés alapján a főjegyző vezeti a közgyűlés hivatalát. E tevékenysége folyamán:

⁸ Módosította a 3/2013. (V.1.) sz. együttes utasítás

- a) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- b) előkészíti az üléstervet, az előterjesztéseket és gondoskodik a jegyzőkönyv készítéséről,
- c) jelzi a közgyűlésnek, bizottságnak és a közgyűlés elnökének, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
- d) segíti a bizottságok működésének tevékenységét,
- e) javaslatot tesz a közgyűlés elnöke számára a hivatal feladatainak meghatározására, a közgyűlés munkájának szervezésére, döntéseinek előkészítésére és végrehajtására
- f) elemzi, értékeli ellenőrzi a hivatal döntés-előkészítő, végrehajtást szervező tevékenységét,
- g) gyakorolja a főosztályvezetők részére átruházott munkáltatói jogokon kívül a hivatal köztisztviselőivel, ügykezelőivel és munkaviszonyban álló alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.
- h) javaslatot tesz a hivatal belső szervezeti tagozódására, működési és ügyfélfogadási rendjére, gondoskodik ezek végrehajtásáról és ellenőrzéséről
- i) előkészíti a hivatal működési rendjéhez kapcsolódó, a köztisztviselők munkakörülményeit és biztonságát szolgáló szabályokat
- j) biztosítja a hivatal működési rendjét és fegyelmét,
- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- l) döntésre előkészíti a közgyűlés elnöke hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- m) szervezi a dolgozók továbbképzését
- n) a tisztségviselők részére rendszeres tájékoztatást ad a hivatal működéséről, évente beszámol a közgyűlésnek a hivatal tevékenységéről,
- o) vezetői értekezletek tartásával szervezi a hivatal tevékenységét
- p) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a közgyűlés elnöke átad,
- q) tanácskozási joggal vesz részt a közgyűlés, és a közgyűlés bizottsága ülésein
- r) a közgyűlés elnökének megbízása alapján ellát egyéb feladatokat
- s) az egyes feladatok folyamatos elvégzésére, a főosztályok munkatársaiból, állandó, míg egyes feladatok időszakos ellátására a főosztályok munkatársaiból illetve szükség szerint külső közreműködőkből álló eseti munkacsoportot(kat) hozhat létre.

t) vezeti és irányítja a területi választási iroda munkáját

A főjegyző szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Közszerzői tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 127. §-ában meghatározott feltételekkel rendelkező köztisztviselőnek. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át⁹.

7) A megyei aljegyző:

- 7.1) A megyei főjegyző általános helyettese. Feladatait a főjegyző által meghatározott munkamegosztás szerint végzi.
- 7.2) A megyei főjegyző és a megyei aljegyző együttes távolléte vagy együttes akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat a Jogi, Testületi és Területfejlesztési Főosztály vezetője látja el.

8) A hivatal szervezeti egységeinek feladatai

8.1) A főosztályok általános feladatai:

- a) segítik a közgyűlés, a bizottság, a tisztségviselők munkáját, elkészítik a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, végrehajtják a testületek és a tisztviselők döntéseit, szervezik és ellenőrzik a végrehajtást;
- b) ellátják a közgyűlés elnöke, alelnökei, a főjegyző, az aljegyző által a főosztályra bízott feladatokat;
- c) Kapcsolatot tartanak:
 - helyi önkormányzatokkal, kistérségekkel, kamarákkal,
 - minisztériumokkal, Kormányhivatalokkal és azok szakigazgatási szerveivel,
- d) ellátják az önkormányzat működéséből eredő szervezési és üzemeltetési feladatokat,
- e) közreműködnek az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők és polgármesterek, a bírósági ülnökök választásával, országos és megyei népszavazással kapcsolatos feladatokban;
- f) ellátják a jogszabályokban foglaltak alapján az időközönként jelentkező hatósági és szervezési feladatokat
- g) felkérés vagy együttműködési megállapodás alapján jogi és szakmai segítséget nyújtanak a települési önkormányzatoknak, társadalmi szervezeteknek,
- h) részt vesznek a megye közéletének szervezésében, rendezvények, ünnepségek lebonyolításában;

⁹ Módosította a 3/2013. (V.1.) sz. együttes utasítás

- i) gondoskodnak a főosztályok tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat honlapján történő megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról
- j) ellátják a bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztratív feladatokat

8.2) A főosztályok vezetése:

A főosztályok vezetői elnevezésükben főosztályvezetők, akik a Közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 236. § (5) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint főosztályvezető-helyettesi jogállással rendelkeznek.¹⁰

A főosztályvezetőket a főjegyző nevezi ki, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

8.3) A főosztályvezető feladatai:

- a) irányítja és szervezi – a főjegyző utasítása szerint – a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a főosztály munkáját. Ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét.
- b) ellenőrzi és felügyeli a főosztály szervezetébe tartozó köztisztviselők munkáját. Felelős a főosztály tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, így különösen a főosztály feladatkörébe tartozó önkormányzati ügyek intézésének szervezéséért, a főosztály tevékenységi körébe tartozó testületi előterjesztések elkészítéséért. A munkaköri leírás alapján, illetve igény szerint attól eltérően gondoskodik a feladatok elosztásáról a végrehajtásukhoz szükséges szakmai, szervezési, technikai feltételek megteremtéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről,
- c) minősíti a főosztály köztisztviselőit és évente értékeli tevékenységüket,
- d) javaslatot tesz és véleményt nyilvánít a főosztály köztisztviselői munkaügyi kérdéseiben,
- e) gyakorolja továbbá a megyei főjegyző egyedi intézkedésével ráruházott egyéb munkáltatói jogokat
- f) együttműködik a társfőosztályok vezetőivel
- g) a közgyűlés, továbbá a bizottság ülésén köteles részt venni, és a testületek, tisztségviselők munkáját elősegíteni.

¹⁰ Módosította a 3/2013. (V.1.) sz. együttes utasítás

- h) a vezetői értekezleteken rendszeres tájékoztatást ad a főosztály munkájáról.

8.4) A képviselői rendje

A főosztályvezetők képviselői joggal rendelkeznek a főosztály szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban, hivatali szervezeten belül és kívül.

Az önkormányzat és a hivatal tevékenységével kapcsolatos ügyekben a jogi képviselőt a Főjegyző vagy az általa megbízott személy, peres ügyekben jogász végzettségű munkatárs, vagy megbízott ügyvéd látja el.

A nyilvánosság – pl. sajtó – számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a főjegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a főjegyző, illetve távollétében az aljegyző az önkormányzatot érintő ügyben a közgyűlés elnökének hozzájárulásával a szakmailag illetékes főosztályvezető is jogosult.

IV. A hivatal szervezeti egységeinek felépítése, feladatai

1.) Jogi, Testületi és Területfejlesztési Főosztály

- 1.1. előkészíti, egyeztet, véleményezi a közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket, elvégzi a testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek (közgyűlés, bizottság) törvényességi felülvizsgálatát,
- 1.2. gondoskodik a közgyűlés üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, és Kormányhivatalhoz történő megküldéséről, a döntéseknek a végrehajtásban érintettek részére történő megküldéséről, közreműködik az ülésterv előkészítésében,
- 1.3. közreműködik a közgyűlési határozatok végrehajtásának ellenőrzésében, gondoskodik arról, hogy a végrehajtásról a közgyűlés rendszeres tájékoztatást kapjon,
- 1.4. lefolytatja a kitüntetések és díjak adományozását megelőző előkészítő eljárást,
- 1.5. ellátja a közgyűlési és bizottsági előterjesztések szerkesztési, előkészítési feladatait, gondoskodik – a társfőosztályok bevonásával - az anyagok elektronikus rendszeren keresztül történő közzétételéről, és/vagy az érintettek részére történő megküldéséről elektronikus, szükség esetén hagyományos úton,
- 1.6. közreműködik a bizottság üléseinek előkészítésében, szervezésében, gondoskodik a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek a Kormányhivatalhoz történő megküldéséről,

- 1.7. gondoskodik a képviselők adatainak naprakész nyilvántartásáról, szükség szerint adatszolgáltatást végez,
- 1.8. gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek és a kapcsolódó előterjesztések évenkénti kötetéséről, a döntések folyamatos nyilvántartásáról, a bizottsági jegyzőkönyvek és előterjesztések iratkezeléséről, szerkeszti a Fejér Megyei Közlönyt, biztosítja a közgyűlés döntéseinek, és a főosztály tevékenységi körébe tartozó közérdekű információknak a közzétételét,
- 1.9. ellátja a megyei önkormányzat jogi képviseletét bíróság és a hatóságok előtt,
- 1.10. közreműködik a megyei önkormányzat által kötendő szerződések és egyéb megállapodások előkészítésében, szerződés-tervezetek készítésében, véleményezésében,
- 1.11. ellátja a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos tartozások jogi ügyeinek intézését, kezdeményezi a jelzálogjog törléssel kapcsolatos jogi lépések megtételét,
- 1.12. ellátja a minisztériumoktól, illetve a MÖOSZ útján megküldésre kerülő törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos feladatokat a MÖOSZ feladatellátásával kapcsolatos tevékenység elősegítése, koordinálása,¹¹
- 1.13. jogi segítséget nyújt a hivatali társfőosztály szakmai munkájához,
- 1.14. közreműködik a közgyűlés, bizottság, tisztségviselők tevékenységével, az önkormányzat működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítésében, azok hatályosulását folyamatosan figyelemmel kíséri. Jogszabályi változás esetén - szükség szerint - javaslatot tesz a szabályzatok módosítására, felülvizsgálatára,
- 1.15. ellátja az iktatással, ügyiratkezeléssel és bélyegző nyilvántartással összefüggő feladatokat, működteti az akkreditált, kötelezően elektronikus alapú iktatási rendszert
- 1.16. ellátja az önkormányzat és a hivatal közérdekű adatainak az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételével kapcsolatos feladatokat,
- 1.17. részt vesz az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők és polgármesterek, a kisebbségi önkormányzatok választásával, az országos és a megyei népszavazásokkal, a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatok ellátásában, ellátja a Megyei Választási Bizottság működésével kapcsolatos szervezési feladatokat,
- 1.18. biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeit,

¹¹ Módosította a 3/2013. (V.1.) sz. együttes utasítás

- 1.19. ellátja az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok valamint a Hivatal érintett köztisztviselői vagyonyilatkozata kezelésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket, ellátja a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek jogviszonyával kapcsolatos munkajogi feladatokat,
- 1.20. ellátja a közgyűlés a Pénzügyi, Jogi és Fejlesztési¹² Bizottsága működésével összefüggő szervezési és adminisztratív feladatokat, továbbá a bizottság elnöke megbízásából eredő tennivalókat,
- 1.21. előkészíti az önkormányzat véleményezését az országos, nagytérségi, kiemelt térségre vonatkozó, valamint a megyei, kistérségi és települési szintű területfejlesztési koncepciókról, programokról, ágazati koncepciókról és programokról, valamint terület- és településrendezési tervekről,
- 1.22. területrendezési tervet készít a megye területére, vagy térségére, előkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési döntéseket,
- 1.23. közreműködik a megyei közgyűlés megyei és kistérségi területfejlesztési koncepciókkal kapcsolatos döntéseinek, illetőleg állásfoglalásainak kialakításában,
- 1.24. közreműködik – önkormányzati rendeletben meghatározott módon – a több települést érintő településrendezési, fejlesztési, érdekvédelmi és egyedi hatósági ügyekben,
- 1.25. ellátja a külön jogszabályban rögzített megyei főépítési feladatokat,
- 1.26. közreműködik a megyében lévő műemléki értékek számbavételére irányuló országos tudományos adatgyűjtő és dokumentációs munkálatokban, együttműködik a megyei műemlékek védelme terén a települési önkormányzatokkal, szakmai és társadalmi szervezetekkel,
- 1.27. gondoskodik a megyei területrendezési terv és a településszerkezeti tervek összhangjáról, azoknak az önkormányzatok közötti egyeztetéséről,
- 1.28. gondoskodik az épített és természeti környezet védelmével, a térségi területrendezéssel kapcsolatos feladatok összehangolásáról,
- 1.29. ellátja a megye arculatát befolyásoló, több települést érintő táji, természeti és épített környezet védelmére és alakítására irányuló megyei feladatokat, segíti a települési önkormányzatok erre irányuló tevékenységét,
- 1.30. előkészíti a településszerkezeti tervek, szabályozási tervek és helyi építési szabályzatok véleményezését,
- 1.31. részt vesz a területi információs rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos megyei feladatok ellátásában, ennek során együttműködik a

¹² Módosította a 3/2013. (V.1.) sz. együttes utasítás

Központi Statisztikai Hivatal területi igazgatóságaival és más területi adatgyűjtő szervezetekkel,

- 1.32. felkérésre szakmai tanácsadást nyújt azoknak a települési önkormányzatoknak, ahol nem működik települési főépítész,
- 1.33. figyelemmel kíséri a környezetvédelmi tárgyú pályázati és egyéb programokat,
- 1.34. koordinálja a megyei környezetvédelmi program elkészítését és egyeztetését,
- 1.35. előkészíti az önkormányzat véleményét a környezetvédelemmel, területfejlesztéssel, területrendezéssel, idegenforgalommal kapcsolatos – Európai Unió, országra, térségre és településre vonatkozó - jogszabályok, koncepciók, programok, pályázati kiírások tervezeteiről,
- 1.36. együttműködik a környezetvédelem terén a települési önkormányzatokkal, önkormányzati társulásokkal, ágazati, szakmai és társadalmi szervezetekkel/szervezetekkel,
- 1.37. elősegíti a megye területére készülő területfejlesztési, területrendezési terveknel, programoknál a környezetvédelmi szempontok érvényesülését.
- 1.38. figyelemmel kíséri a megye természeti értékeit, közreműködik azok feltárásában, dokumentálásában,
- 1.39. a települési önkormányzat felkérésére részt vesz a helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánítás előkészítésében, illetve javaslatot tesz a helyi védetté nyilvánításra,
- 1.40. igény szerint segíti a települési önkormányzatokat a környezetvédelmi és természetvédelmi feladataiknál – helyi jogszabályok, pályázatok, programok, rendezvények – megalkotásában, illetve megvalósításában,
- 1.41. a települési önkormányzatokkal együttműködve elősegíti a hulladék kezelésére alkalmas területek kijelölését és a hulladék kezelést szolgáló közös telephelyek létesítését,
- 1.42. összegyűjti a települési önkormányzatok helyi hulladékgazdálkodási terveit, és javaslatot tesz azok összehangolására,
- 1.43. részt vesz a megye és más megyék hulladékgazdálkodás érdekében történő együttműködésének szakmai feladataiban,
- 1.44. közreműködik az önkormányzat különböző fórumainak, véleményező, tanácsadó testületeinek munkájában, a helyi önkormányzatok polgármestereivel való kapcsolattartásban,
- 1.45. elősegíti a megyei agrárgazdasággal és intézményrendszerrel szervezett kapcsolat kiépítése keretében az önkormányzat által megkötött együttműködési megállapodásban foglaltak, valamint a Fejér Megyei

Kereskedelmi és Iparkamarával megkötött együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósulását.

- 1.46. ellátja a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat,¹³
- 1.47. ellátja a Közép-dunántúli Regionális Területfejlesztési Konzultációs Fórum és a Fejér Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat¹⁴

2.)Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

- 2.1. hatályos jogszabályi keretek között ellátja a költségvetési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást,
- 2.2. folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az önkormányzat likviditási helyzetét,
- 2.3. közreműködik a megyei önkormányzat rövid- és hosszú távú gazdálkodási stratégiájának, gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában,
- 2.4. összeállítja a megyei önkormányzat éves költségvetési koncepcióját, költségvetési javaslatát,
- 2.5. az ágazati minisztérium által előírt formában és határidőben elkészíti az önkormányzat költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz az időközi információs kötelezettségeknek,
- 2.6. előkészíti a központi támogatás igényléséhez és elszámolásához szükséges adatszolgáltatást,
- 2.7. elkészíti a költségvetés módosítási javaslatát, ellátja a költségvetés finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat,
- 2.8. előkészíti és végrehajtja a megyei közgyűlés és szervei pénzügyi vonatkozású döntéseit,
- 2.9. összeállítja és közgyűlési tárgyalásra előkészíti az önkormányzat költségvetésének időközi és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját, testületi döntést követően gondoskodik a jogszabályok által előírt közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,
- 2.10. elvégzi a hivatal gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli munkákat, mely magába foglalja a bevételekkel, pénzforgalommal, házi pénztár kezelésével, számviteli nyilvántartásokkal, leltározással és zárási feladatokkal kapcsolatos tevékenységeket,

¹³ Módosította a 3/2013. (V.1.) sz. együttes utasítás

¹⁴ Módosította a 3/2013. (V.1.) sz. együttes utasítás

- 2.11. kezeli a hivatal személyi állománya személyi juttatásainak nyilvántartását,
- 2.12. számfejtí a személyi juttatásokon belül a nem rendszeres kifizetéseket, valamint kezeli annak adatbázisát,
- 2.13. kezeli a jogszabályban meghatározott bankszámlákat,
- 2.14. lebonyolítja az önkormányzathoz érkező költségvetésen kívüli pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatokat,
- 2.15. gondoskodik a területi nemzetiségi önkormányzatok éves költségvetésének összeállításáról, elkülönített számviteli nyilvántartásáról, a beszámolói elkészítéséről, teljesíti működésükkel kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, finanszírozási feladatokat,
- 2.16. kezeli a települési önkormányzatok részére létrehozott Pénzügyi Keret anyagait, ellátja a döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat és teljesíti a döntések pénzügyi végrehajtását,
- 2.17. ellátja a Lakásépítési Alap kezelésével kapcsolatos nyilvántartási, számviteli, és számlavezetési feladatokat,
- 2.18. biztosítja a főosztály tevékenységi körébe tartozó közérdekű információk közzétételét,
- 2.19. ellátja a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács pénzügyi tevékenységét és a költségvetési kapcsolatokkal összefüggő napi szintű feladatokat, előkészíti a Tanács költségvetési tárgyú előterjesztéseit, elkészíti a Tanács beszámolóit, közreműködik a Tanács által elnyert pályázatok pénzügyi lebonyolításában, elszámolásában¹⁵

3.) Titkársági Főosztály

- 3.1. ellátja az elnök, az alelnökök és a főjegyző tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
- 3.2. közreműködik a tisztségviselők, a testület, a bizottság, a tanácsnok munkájának szervezésében, munkafeltételek biztosításában,
- 3.3. a hivatal döntés-előkészítő feladatkörében kapcsolatot tart a közgyűlésben tevékenykedő frakciók vezetőivel,
- 3.4. szervezi a lakosság és az önkormányzati hivatal kapcsolattartását,
- 3.5. ellátja az önkormányzat és a hivatal vezetőinek napi munkavégzését elősegítő, elsősorban az önkormányzati kapcsolatrendszerbe tartozó rendezvények, személyes találkozások előkészítését,

¹⁵ Módosította a 3/2013. (V.1.) sz. együttes utasítás

- 3.6. elvégzi az önkormányzat és a hivatal vezetői által meghatározott szervezési feladatokat,
- 3.7. közreműködik a képviselői interpellációk intézésében,
- 3.8. ellátja a Fejér Megyei Önkormányzat által alapított kitüntető címek és díjak átadásával kapcsolatos szervezési feladatokat,
- 3.9. ellátja a hivatal ügyviteli és egyéb adminisztrációs feladatait,
- 3.10. közreműködik a postabontási, iktatási és az ügyiratkezelési feladatok ellátásában,
- 3.11. a főjegyző utasításai szerint eljárva ellátja a főosztály feladatkörébe tartozó szervezési feladatokat
- 3.12. gondoskodik a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal által használt gépjárművek folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról.

IV/A. A hivatal belső ellenőrzése¹⁶

A belső ellenőr jogállása:

A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal a Fejér Megyei Önkormányzat Német Területi Nemzetiségi Önkormányzat és a Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a főjegyző gondoskodik.

A főjegyző a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján gondoskodik.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutató figyelembe vételével, valamint a főjegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Feladata:

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

¹⁶ kiegészítette a 2/2014. (V.1.) együttes utasítás

Részletes feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló – mindenkor hatályos – kormányrendeletben foglaltak szerint látja el. Feladata ezen belül még a tárgyévre vonatkozó – közgyűlés által elfogadott - ellenőrzési tervben rögzített feladatok ellátása.

V. A hivatal munkarendje

A Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra.

A munkaközi szünet időtartama 30 perc, melyet a köztisztviselő a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – vehet igénybe, s amely időtartamra díjazás illeti meg.

A munkaidő beosztása szerinti általános munkarend:
hétfőtől–csütörtökig: 7:30 –16:00 óráig
pénteken: 7:30 –13:30 óráig tart.

VI. A hivatal ügyfélfogadási rendje

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
Hétfő, Kedd, Csütörtök: 8:00-12:00-ig
Szerda: 8:00-12:00-ig, 13:00-16:00-ig

VII. A hivatal működésének rendje

1. A hivatal a közgyűlés által meghatározott szabályok szerint működik, a testületi üléstervben foglaltakat figyelembe véve segíti a közgyűlés és a bizottság munkáját.
2. A hivatalban az iktatás a főjegyző irányítása alatt a Jogi, Testületi és Területfejlesztési Főosztály keretén belül működik.
3. A kiadmányozás rendjét a megyei önkormányzat vonatkozásában külön elnöki-főjegyzői utasítás szabályozza, melyben a megyei főjegyző a hivatalban érvényes kiadmányozási rend gyakorlásáról rendelkezik.
A tisztségviselők, a főjegyző, az aljegyző, a főosztályvezetők és ügyintézők a bélyegző használat rendjéről szóló elnöki-főjegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően használhatnak bélyegzőt.
4. A hivatalban dolgozó köztisztviselők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket a közszolgálati szabályzat szabályozza.
5. Értekezletek rendje:

A megyei főjegyző a közgyűlés előkészítésére, döntései végrehajtására legalább havi egy alkalommal főosztályvezetői értekezletet tart.

VIII. Vegyes és záró rendelkezések

1. A hivatal ügyrendben foglaltak szerinti működését a főjegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedéseket megteszi.
2. A főosztályvezetők a főjegyző irányításával elkészítik a dolgozók munkaköri leírását, melyeket az ügyrend jóváhagyását követő 30 napon belül kell elkészíteni.
3. A mindenkor hatályos pénzügyi, számviteli tárgyú elnöki, főjegyzői utasítások, szabályzatok az ügyrend függelékét képezik.
4. Az Ügyrend 2012. február 1. napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és a Fejér Megyei Főjegyző 2/2011. (II.24.) és a módosításáról szóló 8/2011. (VII.1.) együttes utasítása a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjéről, valamint a Közgyűlés Elnökének 1/2007. (III.20.), és a 2/2007. (VIII.29.) utasítása a közgyűlés alelnökei feladatairól.

Székesfehérvár, 2012. január 26.

Vargha Tamás s.k.
a közgyűlés elnöke

Dr. Molnár Krisztián s.k.
főjegyző

Kivonat hitelélül:
Székesfehérvár, 2014. december 8.

FEUVE 3. sz. melléklete
Ügyrend 1. sz. melléklete

**SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS
ELJÁRÁSREND**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint alakította ki.

1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanságok fogalmkörébe a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények tartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent és hivatalunk bármely gazdasági eseményében, a feladat ellátásunk bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhatnak.

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

Jelen szabályzat a szabálytalanságokat ezen a téren azonos alapon kezeli, mivel a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatásakor, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre.

2. A szabálytalanságok megelőzése

Ezzel kapcsolatban a főjegyző felelőssége, hogy:

- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a hivatal
- a szabályozottság, illetve a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése
- szabálytalanság esetén a hatékony intézkedés megtétele

3. A szabálytalanságok kezelése

Az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása a főjegyző felelősségi körébe tartozik.

A hivatal munkavállalóinak hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a főjegyző által kiadott munkaköri leírások szabályozzák, a köztisztviselői jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az Önkormányzati Hivatal tevékenységét érintő szabályzatokat a FEUVE 1. sz. melléklete tartalmazza.

4. A szabálytalanság észlelése (útvonala)

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített vezetői ellenőrzés rendszerében történik a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

- *A Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

a.) Amennyiben a szabálytalanságot valamely munkatárs észleli, köteles értesíteni a vezetőjét. (az SZMSZ-ben rögzített szolgálati út betartásával)

- Amennyiben a vezető az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a főjegyzőt kell értesíteni. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges megtenni.)

b.) Ha az a.) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főjegyzőt (ha nem ő a közvetlenül értesített személy).

c.) A főjegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- *A főjegyző vagy valamelyik vezető észleli a szabálytalanságot*

A főjegyző illetve az irodák vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korigálására, megszüntetésére.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a főjegyzőnek intézkedési tervet kell kidolgoztatnia.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások meghatározása.

A főjegyző és az érintett terület vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (fegyelmi ügyekben) a főjegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására.

A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye

lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez vagy hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

6. A főjegyző és az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-, lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat az ellenőrzés számára, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást elősegíti.

7. A főjegyző és a Jogi, Testületi és Területfejlesztési Főosztály vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodni,
- egy elkülönített, szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatása,
- a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartása;

8. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítás formája:

A főjegyző ezen eljárásrendet adja ki a hivatal teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről (lásd előzőekben rögzítetteket), melynek rendszeres aktualizálása és felülvizsgálata a Jogi, Testületi és Területfejlesztési Főosztály vezetőjének felelősségi körébe tartozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

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

Főjegyző

Aljegyző

Valamennyi politikai tanácsadó és főtanácsadó

Valamennyi vezetői megbízással és/vagy kinevezéssel rendelkező köztisztviselő

Költségvetési és Pénzügyi Főosztály:

- valamennyi köztisztviselő

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

A közgyűlés elnökének közvetlen irányítása alá tartozó elnöki kabinethez tartozó munkakörök felsorolását és feladatait

1. Önkormányzati tanácsadó munkakör (Területfejlesztési-koordinációs feladatok):

- Részt vesz az Elnöki Kabinet munkájában.
- Segíti a Közgyűlés Elnökének területfejlesztési feladatokkal kapcsolatos tevékenységét.
- Koordinálja a területfejlesztés megyei és regionális szintjén működő szakmai szervezetek közötti kapcsolattartást.
- Közreműködik a megye új külső kapcsolatainak meghatározásában és kialakításában.
- Közreműködik a megyei és regionális hatósági szervezetek területfejlesztési kapcsolatrendszerének szakáganként történő feltérképezésében.
- Közreműködik a megyei önkormányzat területi tervezéssel, projekt menedzseléssel, fejlesztéssel összefüggő feladatok koordinálásában.
- Közreműködik a megyei önkormányzat országhatárokon átnyúló kapcsolataival összefüggő feladatok koordinálásában.
- K+F és innováció, vállalkozás és gazdaságfejlesztés, civil ügyek, nemzetközi és határon átnyúló együttműködések szervezése, koordinálása.
- Együttműködik a Területfejlesztésért és külkapcsolatokért felelős tanácsnokkal, javaslataival segíti feladatai eredményes ellátását.

2. Önkormányzati tanácsadó (Kommunikációs referensi feladatok):

- Szervezi a megyei önkormányzat testületi tevékenységével kapcsolatos sajtótájékoztatókat.
- Szervezi a megyei önkormányzat testületi tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatokat.
- Előkészíti, szervezi az elnök és az alelnökök médiaszerepléseit.
- Segíti az elnöki nyilatkozatok, köszöntők, beszédek megfogalmazását.
- Kapcsolatot tart a megye médiumaival, erősíti az elnök az önkormányzat együttműködését a tömegkommunikációs eszközökkel.
- Sajtóanyagokat, közleményeket ír, sajtófigyelést készít.

Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal

ALAPÍTÓ OKIRATA

Egységes szerkezetben

Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdése, és a 9. § (1) bekezdés a) pontja, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal egységes szerkezetű alapító okiratát az alábbiak szerint állapítja meg:

1. A költségvetési szerv neve : Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal
2. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
3. Alapításának éve: 1991.
4. Alapításról rendelkező jogszabály A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38. § (1)
5. Alapító szerve: Fejér Megyei Önkormányzat
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
6. Irányító szerve, székhelye: Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
7. A költségvetési szerv jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv
8. A költségvetési szerv által ellátott közfeladat: A Fejér Megyei Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos közhatalmi feladatok ellátása, továbbá területfejlesztési, vidékfejlesztési, területrendezési, valamint koordinációs feladatok ellátása.
9. A költségvetési szerv szakmai alaptervékenysége: A közgyűlés, annak bizottsága és tisztségviselői döntés-előkészítő munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, gazdálkodási, önkormányzati, jogi és igazgatási tevékenység. E tevékenysége keretében feladatai különösképpen:
 - területrendezés, területfejlesztés, környezetvédelem
 - vidékfejlesztés, koordinációs feladatok
 - idegenforgalom,

- pénzügyi igazgatás,
- választás, népszavazás, népi kezdeményezés területén a döntés előkészítés és végrehajtás a mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzatban és ügyrendben foglalt részletes szabályok szerint.

10. **Államháztartási szakágazati besorolása:** 841105 **Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége**
11. **A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége**
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek**
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek**
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények**
- 041140 Területfejlesztés-igazgatása**
- 044310 Építésügy igazgatása**
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások**
12. **A költségvetési szerv illetékessége:** Fejér megye közigazgatási területe
13. **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése:** A főjegyzőt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat alapján a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke nevezi ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
14. **A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:** Foglalkoztatottak jogviszonya köztisztviselő, melyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányadó jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv az irányadó.
15. **A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:** Főjegyző

16. A költségvetési szerv pénzforgalmi számlával rendelkezik.

Záradék:

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napján lép hatályba.

Ezen egységes szerkezetű alapító okiratot a Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése 4/2014. (I.30.) számú önkormányzati határozatával fogadta el.

Az egységes szerkezetű alapító okirat a 10/2012. (I.26.) önkormányzati határozattal elfogadott alapító okirattal, továbbá a 60/2013. (VI.28) számú és a 4/2014. (I.30.) számú önkormányzati határozattal elfogadott módosítással azonos tartalommal bír.

Székesfehérvár, 2014. január 30.

Törő Gábor
a közgyűlés elnöke

Dr. Molnár Krisztián
főjegyző

