

## IV.

### **A hivatal szervezeti egységeinek felépítése, feladatai**

#### **1.) Jegyzői Kabinet (Főosztály)**

Ellátja a Közgyűlési és Választási Osztály, a Jogi Osztály és Területfejlesztési és Pályázatkezelési Osztály útján az osztályok feladatkörébe tartozó feladatokat.

##### 1.1) Közgyűlési és Választási Osztály:

- 1.1.1. előkészíti, egyezteti, véleményezi a közgyűlés, bizottság elé kerülő előterjesztéseket;
- 1.1.2. 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;
- 1.1.3. közreműködik a közgyűlési határozatok végrehajtásának ellenőrzésében, gondoskodik arról, hogy a végrehajtásról a közgyűlés rendszeres tájékoztatást kapjon,
- 1.1.4. lefolytatja a kitüntetések és díjak adományozását megelőző előkészítő eljárást;
- 1.1.5. ellátja a közgyűlési és bizottsági előterjesztések szerkesztési, előkészítési feladatait, gondoskodik – a társfőosztályok, társosztályok bevonásával - az anyagok elektronikus rendszeren keresztül történő közzétételéről, és/vagy az érintettek részére történő megküldéséről elektronikus, szükség esetén hagyományos úton;
- 1.1.6. közreműködik a bizottság üléseinek előkészítésében, szervezésében, gondoskodik a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek a Kormányhivatalhoz történő megküldéséről;
- 1.1.7. közreműködik a közgyűlés, bizottság, tisztségviselők tevékenységével, az önkormányzat működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítésében, azok hatályosulását folyamatosan figyelemmel kíséri. tevékenységével,
- 1.1.8. gondoskodik a képviselők adatainak naprakész nyilvántartásáról, szükség szerint adatszolgáltatást végez;
- 1.1.9. gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek és a kapcsolódó előterjesztések évenkénti kötetéséről, a döntések folyamatos nyilvántartásáról, a bizottsági jegyzőkönyvek és előterjesztések iratkezeléséről, biztosítja a közgyűlés döntéseinek a közzétételét;
- 1.1.10. ellátja a bélyegző nyilvántartással összefüggő feladatokat;

- 1.1.11. biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzatok adminisztratív működési feltételeit;
- 1.1.12. részt vesz a választásigazgatási feladatok ellátásában, ellátja továbbá a Területi Választási Bizottság működésével kapcsolatos szervezési feladatokat;
- 1.1.13. ellátja a Fejér Megyei Értéktár Bizottság adminisztrációs feladatait;
- 1.1.14. ellátja a közgyűlés bizottsága(i) működésével összefüggő szervezési és adminisztratív feladatokat, továbbá a bizottság elnöke megbízásából eredő tennivalókat;
- 1.1.15. ellátja az önkormányzat és a hivatal közérdekű adatainak az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.16. a Fejér Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait;
- 1.1.17. közreműködik a VVVTFT, illetve a megyei önkormányzat projektjei adminisztrációs és egyéb feladatainak ellátásában.

## 1.2) Jogi Osztály:

- 1.2.1. ellátja a közgyűlési és bizottsági előterjesztések jogi véleményezését;
- 1.2.2. ellátja a megyei önkormányzat jogi képviseletét bíróság és a hatóságok előtt;
- 1.2.3. közreműködik a megyei önkormányzat által kötendő szerződések és egyéb megállapodások előkészítésében, szerződés-tervezetek készítésében, véleményezésében;
- 1.2.4. ellátja a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos tartozások jogi ügyeinek intézését, kezdeményezi a jelzálogjog törléssel kapcsolatos jogi lépések megtételét;
- 1.2.5. ellátja a minisztériumoktól, illetve a MÖOSZ útján megküldésre kerülő törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos feladatokat a MÖOSZ feladatellátásával kapcsolatos tevékenység elősegítése, koordinálása;
- 1.2.6. jogi segítséget nyújt a hivatali társfőosztály szakmai munkájához;
- 1.2.7. 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;
- 1.2.8. ellátja a területi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jogi feladatokat;

- 1.2.9. ellátja az iktatással, ügyiratkezeléssel összefüggő feladatokat, működteti az akkreditált, kötelezően elektronikus alapú iktatási rendszert;
- 1.2.10. ellátja a megyei jegyző és a Jegyzői Kabinetvezető munkáját segítő titkársági, ügyviteli feladatokat;
- 1.2.11. ellátja az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselők és bizottsági tagok, valamint a Hivatal érintett köztisztviselői vagyonynyilatkozata kezelésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket;
- 1.2.12. ellátja a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek jogviszonyával kapcsolatos munkajogi és személyügyi feladatokat;
- 1.2.13. közreműködik a VVVTFT munkaszervezeti feladataiból adódó jogi feladatok ellátásában;
- 1.2.14. közreműködik a VVVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésével, lebonyolításával, pályázati forrásai elszámolásával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- 1.2.15. közreműködik a VVVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztési megvalósításával, ezzel összefüggésben a VVVTFT hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.

### 1.3) Területfejlesztési és Pályázatkezelési Osztály:

- 1.3.1. előkészíti az önkormányzat véleményezését az országos, nagytérségi, kiemelt térségre vonatkozó, valamint a megyei és települési szintű terület- és vidékfejlesztési koncepciókról, programokról, ágazati koncepciókról és programokról;
- 1.3.2. előkészíti az önkormányzat véleményét az országos, valamint a területét érintő területrendezési tervekről;
- 1.3.3. közreműködik a terület- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos partnerségi, véleményezési feladatok ellátásában, egyeztetési platformok működtetésében;
- 1.3.4. közreműködik a megyei önkormányzat terület- és vidékfejlesztési kérdésekkel kapcsolatos döntéseinek, illetőleg állásfoglalásainak kialakításában;
- 1.3.5. koordinálja a megyei szintű területi tervezést, elősegíti tervezői kapacitások, szakmai műhelyek kialakítását;
- 1.3.6. közreműködik a megyei önkormányzat feladatkörébe tartozó területi tervek előkészítésében, tervezési folyamatában, nyomon követésében és értékelésében;

- 1.3.7. folyamatos kapcsolatot tart a területfejlesztésért felelős főhatóságokkal, minisztériumokkal az országos és megyei területfejlesztési dokumentumok összehangolása érdekében;
- 1.3.8. vizsgálja a megye társadalmi-gazdasági helyzetét, javaslatot tesz a területi különbségek mérséklésére, a megyét vagy nagyobb térséget érintő fejlesztési programokra;
- 1.3.9. felméri a megye településeinek fejlesztési igényeit, koordinálja a megye települési önkormányzatainak fejlesztési tevékenységét, különös tekintettel a több településre kiterjedő vagy megyehatáron túlnyúló fejlesztésekre, elősegítve azok összhangját;
- 1.3.10. ellátja a megyei területrendezési terv készíttetésével, egyeztetésével, véleményezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a megyei önkormányzat területrendezés tárgyú döntéseit, figyelemmel kíséri a megye területrendezési tervének hatályosulását;
- 1.3.11. közreműködik – önkormányzati rendeletben meghatározott módon – a több települést érintő településrendezési, fejlesztési, értékvédelmi és egyedi hatósági ügyekben;
- 1.3.12. együttműködik a terület- és településrendezési tervek összhangja érdekében a területi főépítész útján az érintett önkormányzati főépítészekkel;
- 1.3.13. ellátja a külön jogszabályban rögzített megyei főépítész feladatokat;
- 1.3.14. gondoskodik a megyei területrendezési terv és a településszerkezeti tervek összhangjáról, azoknak az önkormányzatok közötti egyeztetéséről;
- 1.3.15. gondoskodik az épített és természeti környezet védelmével, a térségi területrendezéssel kapcsolatos feladatok összehangolásáról;
- 1.3.16. 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;
- 1.3.17. 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;

- 1.3.18. részt vesz a területi információs rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos megyei feladatok ellátásában, ennek során együttműködik a Központi Statisztikai Hivatal területi igazgatóságaival és más területi adatgyűjtő szervezetekkel;
- 1.3.19. felkérésre szakmai tanácsadást nyújt azoknak a települési önkormányzatoknak, ahol nem működik települési főépítész;
- 1.3.20. figyelemmel kíséri a környezetvédelmi tárgyú pályázati és egyéb programokat, koordinálja a megyei környezetvédelmi program elkészítését és egyeztetését, továbbá részt vesz az önkormányzat környezetvédelmi témájú projektjeinek szakmai koordinálásában;
- 1.3.21. előkészíti a megyei önkormányzat véleményét a környezetvédelemmel, területfejlesztéssel, területrendezéssel, idegenforgalommal kapcsolatos – Európai Unió, országra, térségre és településre vonatkozó - jogszabályok, koncepciók, programok, pályázati kiírások tervezeteiről;
- 1.3.22. együttműködik a környezetvédelem terén a települési önkormányzatokkal, önkormányzati társulásokkal, ágazati, szakmai és társadalmi szervekkel/szervezetekkel;
- 1.3.23. elősegíti a megye területére készülő területfejlesztési, területrendezési terveknel, programoknál a környezetvédelmi szempontok érvényesülését;
- 1.3.24. figyelemmel kíséri a megye természeti értékeit, közreműködik azok feltárásában, dokumentálásában;
- 1.3.25. a települési önkormányzat felkérésére részt vesz a helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánítás előkészítésében, illetve javaslatot tesz a helyi védetté nyilvánításra;
- 1.3.26. gondoskodik a megye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolásáról, továbbá közreműködik az önkormányzat különböző fórumainak, véleményező, tanácsadó testületeinek munkájában, a helyi önkormányzatok polgármestereivel való kapcsolattartásban;
- 1.3.27. folyamatos kapcsolatot tart a megyei közgyűlések területfejlesztéssel megbízott szerveivel;

- 1.3.28. ellátja a VVVTFT munkaszervezeti feladatait az alábbiak szerint:
  - 1.3.28.1. előkészíti a Tanács elnökének irányításával a Tanács, az állandó bizottság és az eseti munkacsoport üléseit;
  - 1.3.28.2. ellátja a Tanács, az állandó bizottság és az eseti munkacsoport működésével kapcsolatos operatív és ügyviteli feladatokat;
  - 1.3.28.3. gondoskodik a Tanács által hozott döntések végrehajtásáról;
  - 1.3.28.4. közreműködik a Tanács térségét érintő területfejlesztési dokumentumok (koncepció, program) kidolgozásával, megvalósításával összefüggő feladatok végrehajtásában;
  - 1.3.28.5. közreműködik a Tanács által benyújtandó pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
  - 1.3.28.6. ellátja a Tanács fejlesztési programjai és konkrét fejlesztései megvalósításával, ezzel összefüggésben a Tanács hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- 1.3.29. ellátja a Közép-Dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökségtől átvett hazai finanszírozású decentralizált pályázatok lezárásával kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat;
- 1.3.30. közreműködik a megyei önkormányzati pályázatok előkészítésében, menedzsmentjében, a pályázati forrásból megvalósított programok végrehajtásában;
- 1.3.31. ellátja az uniós források felhasználását megalapozó operatív programok véleményezési feladatait, részt vesz a kapcsolódó egyeztetéseken;
- 1.3.32. koordinálja a megyei szintre delegált területfejlesztési források felhasználását megalapozó tervek, értékelési szempontrendszerek kidolgozását, felülvizsgálati, nyomon követési és értékelési folyamatát;
- 1.3.33. közreműködik a megyei szintre delegált területfejlesztési források felhasználásával kapcsolatos közgyűlési döntések előkészítésében.

## **2.)Költségvetési és Pénzügyi Főosztály**

- 2.1. hatályos jogszabályi keretek között ellátja a működési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást;
- 2.2. folyamatosan figyelemmel kíséri 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 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;
- 2.11. kezeli a hivatal személyi állománya személyi juttatásainak nyilvántartását;
- 2.12. számfejtja a személyi juttatásokon belül a nem rendszeres kifizetéseket;
- 2.13. kezeli a jogszabályban meghatározott pénzforgalmi számlákat;
- 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 beszámoló 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. gondoskodik a VVVTFT bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról;

- 2.20. közreműködik a VVVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésével, lebonyolításával, pályázati forrásai elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában;
- 2.21. közreműködik a VVVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztései megvalósításával, ezzel összefüggésben a VVVTFT hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában.

### **3.)Elnöki Titkársági Főosztály**

- 3.1. ellátja az elnök, az alelnökök 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 vezetőinek napi munkavégzését elősegítő, elsősorban az önkormányzati kapcsolatrendszerbe tartozó rendezvények, személyes találkozások előkészítését;
- 3.6. elvégzi az önkormányzat és a hivatal vezetői által meghatározott szervezési feladatokat;
- 3.7. ellátja a Fejér Megyei Önkormányzat által alapított kitüntető címek és díjak átadásával kapcsolatos szervezési feladatokat;
- 3.8. gondoskodik a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal által használt gépjárművek folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról.