

a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Fejér Megyei Közgyűlés a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörében, figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozza meg, hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése: Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
2. A Hivatal rövid neve: FMÖH
3. A Hivatal székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
4. A Hivatal e-mail címe: fejer@fejer.hu
5. A Hivatal honlapja: www.fejer.hu
6. A Hivatal irányító szerve: a Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése (a továbbiakban: közgyűlés)
7. A Hivatal irányító szervének székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
8. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma (PIR): 36001
9. A Hivatal adószáma: 15360001-2-07
10. A Hivatal KSH statisztikai számjele: 15360001-8411-325-07
11. A Hivatal számlavezetője: a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatósága
12. A Hivatal pénzforgalmi számlaszáma: 10029008-00319748-841105
13. A Hivatal államháztartási egyedi azonosítója: 706670
14. A Hivatal működési területe:
 - a) a Fejér Megyei Önkormányzat tekintetében: Fejér megye közigazgatási területe
 - b) Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács (a továbbiakban: VVTFT) tekintetében: a VVTFT szervezeti és működési szabályzata szerinti működési területe
15. A Hivatal alapításának törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1990.09.30.
16. A Hivatal alapító okiratának kelte, száma: 2013. június 28., 60/2013. (VI.28.) határozat
17. A Hivatal jogi személy, képviselőjét a megyei jegyző látja el. Az aljegyző, a szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviselőjében a Fejér Megyei Közgyűlés elnöke (a továbbiakban: közgyűlés elnöke) és a megyei jegyző utasítása szerint járhatnak el.
18. A Hivatal költségvetési szerv.

19. A Hivatalnak nincs általa alapított és tulajdonosi joggyakorlásával érintett gazdálkodó szervezete.
20. A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete tartalmazza.
21. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

22. A közgyűlés elnöke a közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt, feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
23. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (1) bekezdés alapján a Hivatalt a megyei jegyző vezeti.
24. A megyei jegyző felelős az Mötv. és más jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, e tevékenységével összefüggésben a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért, betartatásáért.
25. A megyei jegyző:
- a) a közgyűlés, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:
 - aa) koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
 - ab) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - ac) figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - ad) gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések kormányhivatal részére történő továbbításáról;
 - b) gondoskodik a Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről,
 - c) gondoskodik a feladatellátás törvényességéről és annak ellenőrzéséről. Ennek keretében:
 - ca) a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - cb) döntésre előkészíti a közgyűlés elnöke hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - cc) koordinálja és ellenőrzi – figyelemmel a Szabályzat 26. pont a) alpontjában foglaltakra - a hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,

- cd) gyakorolja – a Szabályzat 46., 47. pontjában foglaltak figyelembe vételével – a hivatal köztisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
 - ce) vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről,
 - cf) vezetői értekezletek tartásával szervezi a hivatal tevékenységét,
 - cg) a közgyűlés elnökének megbízása alapján ellát egyéb feladatokat,
 - ch) irányítja az operatív gazdálkodás tevékenységét,
- d) gondoskodik az informatikával, adatbiztonsággal, adatvédelemmel, adatkezeléssel, integritással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- e) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- f) vezeti és irányítja a Fejér Megyei Területi Választási Iroda munkáját,
- g) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
26. A közgyűlés elnöke által a megyei jegyző javaslatára kinevezett megyei aljegyző helyettesíti a megyei jegyzőt, és a Hivatali munkamegosztásból fakadóan ellátja a következő feladatokat:
- a) ellátja a Szabályzat 28. pont D) és az E) alpontjaiban foglalt a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást,
 - b) véleményezési, javaslattételi jogkört gyakorol,
 - c) ellátja az önkormányzat, a Hivatal jogi képviseletét,
 - d) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
 - e) köteles részt venni a közgyűlés és a bizottság, valamint a VVVTF ülésén, a testületek, tisztségviselők munkáját elősegíteni.

27. A megyei jegyzői és a megyei aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatokat a Közgyűlési és Választási Főosztály vezetője látja el. A helyettesítési feladatokat a Közgyűlési és Választási Főosztály vezetőjének egyidejű akadályoztatása, vagy tisztségének betöltetlensége esetén a Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály vezetője látja el.

III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

28. A hivatal szervezeti egységei az alábbiak:

- A) Költségvetési és Pénzügyi Főosztály
- B) Elnöki Titkársági Főosztály
- C) Közgyűlési és Választási Főosztály
- D) Főépítészeti és Műszaki Főosztály
- E) Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály

29. A Hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.
30. A Hivatal szervezeti egységei nem önálló jogi személyek.
31. A hivatal gazdasági szervezete a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály, feladatait a Szabályzat 55. pontja tartalmazza.

IV. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSA

32. A Hivatali munkamegosztásból fakadóan
- a) közvetlen megyei jegyzői irányítás alatt álló szervezeti egységek:
 - a) Elnöki Titkársági Főosztály
 - b) Költségvetési és Pénzügyi Főosztály
 - c) Közgyűlési és Választási Főosztály
 - b) közvetlen aljegyzői irányítás alatt álló szervezeti egységek:
 - a) Főépítési és Műszaki Főosztály
 - b) Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály.

V. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

33. A Hivatal létszáma 29 fő.
34. A főosztályvezető a Szabályzatban, valamint más belső szabályzatban, továbbá a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti a főosztályt.
35. A főosztályok vezetői elnevezésükben főosztályvezetők, akik a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Kttv.) 236. § (5) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint főosztályvezető-helyettesi jogállással rendelkeznek.
36. A főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában megjelölt köztisztviselő helyettesíti.
37. A **főosztályvezető** – a közgyűlés elnöke, a megyei jegyző és a megyei aljegyző utasítása szerint –
- a.) a közgyűlés, a bizottság, a VVVTFT működésével és a tisztségviselők tevékenységével összefüggésben:
 - aa) gondoskodik a főosztály szakmai feladatkörébe tartozó közgyűlési, bizottsági, VVVTFT előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
 - ab) részt vesz a közgyűlés, illetve a szakterületét érintően a közgyűlés bizottsága, VVVTFT ülésein,
 - ac) elősegíti a tisztségviselők munkáját.

b.) a főosztály feladataihoz illeszkedően:

- ba) irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetői döntéseknek megfelelően a főosztály feladatainak végrehajtását,
- bb) köteles a vezetése alatt álló főosztály tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a főosztályt érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséni,
- bc) a vezetői értekezleteken rendszeres tájékoztatást adni a főosztály munkájáról, együttműködni a társfőosztályok vezetőivel,
- bd) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- be) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a megye közgyűlés elnöke, a megyei jegyző intézkedésére,
- bf) megállapítja a főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét,
- bf) közreműködik az önkormányzatot és a Hivatalt, a VVVTFT-t érintő, a főosztály feladatkörébe tartozó közérdekű adatok és információk közzétételében, statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
- bg) a Szabályzat kapcsolattartással összefüggő rendelkezéseire figyelemmel, kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, más hivatallal és szervezettel,
- bh) gondoskodik a főosztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról és annak ellenőrzéséről,
- bi) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.

c.) a főosztály köztisztviselői, munkavállalói tekintetében:

- ca) szervezi, ellenőrzi és felügyeli a főosztály szervezetébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkáját;
- cb) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Főosztály köztisztviselői, munkavállalói vonatkozásában a munkaidő betartását és nyilvántartását;
- cc) javaslatot tesz és véleményt nyilvánít a főosztály köztisztviselői és munkavállalói munkaügyi kérdéseiben;
- cd) javaslatot tesz a főosztály köztisztviselőinek továbbképzésére;
- ce) összeállítja a főosztály köztisztviselőit érintő szabadságolási ütemtervet;
- cf) összeállítja és karbantartja a főosztály köztisztviselőinek munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- cg) gyakorolja a Szabályzat 46., 47. pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat,

d.) végzi a munkaköri leírásában foglalt feladatokat.

38. A főosztályvezető felelős különösen:

- a) az irányítása alá tartozó főosztály szakmai feladatainak végrehajtásáért,
- b) a főosztályán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a határidők betartásáért és betartatásáért,
- c) az egyedi és testületi előterjesztések szakszerű előkészítéséért, a döntések végrehajtásáért,

- d) a főosztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért, és a főosztályon belül információáramlásért,
 - e) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
 - f) a tudomására jutott személyes adatok, illetve az egyéb feladatkörébe tartozó információk megőrzéséért, melyek kezelése során köteles biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, továbbá köteles a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést biztosítani,
 - g) a leltár szerint kezelésébe adott, illetve a hivatal közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
39. Az **ügyintéző** – a közgyűlés elnökének, a megyei jegyző és a megyei aljegyző utasítása szerint – a főosztályvezető irányításával a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak, jogszabályi határidőknek és az ügyviteli szabályoknak megfelelően a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat a legjobb tudása szerint látja el.
40. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős:
- a) a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű és határidőben történő végrehajtásáért,
 - b) a tudomására jutott személyes adatok, illetve az egyéb feladatkörébe tartozó információk megőrzéséért, melyek kezelése során köteles biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, továbbá köteles a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést biztosítani,
 - c) a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján az ügyiratkezelési feladatok ellátásáért, az iratok szakszerű kezeléséért,
 - d) a leltár szerint kezelésébe adott, illetve a hivatal közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
41. Az felsőfokú végzettséggel rendelkező ügyintéző munkaköri elnevezése referens, az érettségi végzettséggel rendelkező ügyintéző munkaköri elnevezése munkatárs.
42. A **munkavállaló** tevékenységével segíti az önkormányzat, a Hivatal és a VVVTF feladatainak ellátását a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.
43. A Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles:
- a) ügyfélfogadási időben, illetve az előre egyeztetett időpontban az ügyfeleket, partnereket fogadni,
 - b) ügyintézése során az ügyfelekkel, partnerekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
 - c) feladatai ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályait betartani,
 - d) feladatellátása során felhasznált irodaszerekkel, egyéb anyagokkal köteles takarékosan gazdálkodni,
 - e) a Hivatal hivatásetikai szabályzatában foglaltak maradéktalan betartására,

- f) folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteit.
44. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A főosztályok köztisztviselőjét elsősorban ugyanazon főosztályhoz tartozó köztisztviselő helyettesíti. Amennyiben a főosztályon belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a főosztályvezető – szükség szerint másik főosztály vezetőjével együttesen – gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

VI. CÍMADOMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

45. A megyei jegyző szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Kttv. 127. §-ában meghatározott feltételek szerint a Hivatalban felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőknek. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át. Tekintettel a Hivatal engedélyezett létszámára az adományozható címek száma együttesen 4.

VII. ÁTRUHÁZOTT EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK

46. A főosztályvezető jogosult szabadság – kivéve a fizetés nélküli szabadságot - engedélyezésre a főosztály szervezetébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók tekintetében.
47. A főosztályvezető jogosult - a közgyűlés elnökének, a megyei jegyző és a megyei aljegyző előzetes jóváhagyásával - a főosztályhoz tartozó köztisztviselők vonatkozásában az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározására, teljesítményértékelésére.

VIII. A KÖZGYŰLÉS ELNÖKÉNEK EGYETÉRTÉSÉVEL GYAKOROLT MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK

48. Az Mötv. 81. § (4) bekezdés alapján a közgyűlés elnökének egyetértése szükséges a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, vezetői kinevezésének visszavonásához, felmentéséhez és jutalmazásához.

IX. A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

49. A Hivatal feladatait az Mötv., a Fejér Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XII.13.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: önkormányzati SZMSZ), valamint más feladatokat és hatásköröket megállapító jogszabályok határozzák meg.

50. A Hivatal ellátja

- a) a VVVTFT munkaszervezeti feladatait,
- b) a Fejér Megyei Területi Német és Cigány Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat,
- c) a Fejér Megyei Értéktár Bizottság adminisztrációs feladatait,
- d) a települési önkormányzatok beruházásait, fejlesztéseit segítő Pénzügyi Keret működésével és felhasználásával kapcsolatos feladatokat.
- e) a Fejér Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait,
- f) pályázati forrásból megvalósuló projektjeinek feladatait.

X.**A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

51. A Hivatal valamennyi szervezeti egységének általános feladatai:

- a) segítik a közgyűlés, a bizottság, a tisztségviselők munkáját, elkészítik a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, végrehajtják a testületek és a tisztségviselők döntéseit, szervezik és ellenőrzik a végrehajtást;
- b) ellátják a közgyűlés elnöke, alelnökei, a megyei jegyző, az aljegyző által a főosztályra bízott feladatokat;
- c) kapcsolatot tartanak helyi önkormányzatokkal, kamarákkal, minisztériumokkal, Kormányhivatallal és egyéb szervezetekkel;
- d) ellátják az önkormányzat működéséből eredő szervezési és üzemeltetési feladatokat;
- e) részt vesznek a választási és népszavazási feladatok ellátásában;
- f) ellátják a jogszabályokban foglaltak alapján a hatósági és szervezési feladatokat;
- g) előkészíti a főosztály feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait;
- h) felkérés vagy együttműködési megállapodás alapján jogi és szakmai segítséget nyújtanak a települési önkormányzatoknak, társadalmi szervezeteknek;
- i) részt vesznek a megye közéletének szervezésében, rendezvények, ünnepségek lebonyolításában;
- j) gondoskodnak a főosztályok tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat honlapján történő megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról;
- k) ellátják a bizottság(ok) működésével összefüggő szervezési és adminisztratív feladatokat;
- l) közreműködnek a VVVTFT munkaszervezeti feladatainak ellátásában.

1. Elnöki Titkársági Főosztály

52. Elnöki Titkársági Főosztály a megyei jegyző – a közgyűlés elnökének véleményének kikérése mellett - közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

53. Elnöki Titkársági Főosztály feladatai:

- a) ellátja az elnök, az alelnökök tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat;
- b) közreműködik a tisztségviselők, a testület, a bizottság munkájának szervezésében, munkafeltételek biztosításában;
- c) a Hivatal döntés-előkészítő feladatkörében kapcsolatot tart a közgyűlésben tevékenykedő frakciók vezetőivel;
- d) közreműködik a lakosság és a megyei önkormányzat és a Hivatal kapcsolattartásában;
- e) ellátja a megyei önkormányzat tisztségviselőinek napi munkavégzését elősegítő, elsősorban az önkormányzati kapcsolatrendszerbe tartozó rendezvények, személyes találkozások előkészítését;
- f) közreműködik a megyei önkormányzat és a Hivatal kommunikációs eszközeinek – kiadványok, nyomtatványok, reklámanyagok, fotók – tervezésében, készítésében;
- g) közreműködik a megyei önkormányzat és a tisztségviselők egyéb média megjelenéseinek szervezésében;
- h) közreműködik a megyei önkormányzat által alapított kitüntető címek és díjak átadásával kapcsolatos szervezési feladatokban;
- i) gondoskodik a megyei önkormányzat és a Hivatal által használt gépjárművek folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról.

2. Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

54. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a megyei jegyző közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

55. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály feladatai:

- a) hatályos jogszabályi keretek között ellátja a működési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditási helyzetét;
- c) közreműködik a megyei önkormányzat rövid- és hosszú távú gazdálkodási stratégiájának, gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában;
- d) összeállítja a megyei önkormányzat éves költségvetési javaslatát;

- e) az ágazati minisztérium által előírt formában és határidőben elkészíti az önkormányzat költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz az időközi információs kötelezettségeknek;
- f) elkészíti a költségvetés módosítási javaslatát, ellátja a költségvetés finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat;
- g) előkészíti és végrehajtja a megyei közgyűlés és szervei pénzügyi vonatkozású döntéseit;
- h) összeállítja, és közgyűlési tárgyalásra előkészíti az önkormányzat költségvetésének időközi és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját;
- i) 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;
- j) kezeli a hivatal személyi állománya személyi juttatásainak nyilvántartását;
- k) számfejtja a személyi juttatásokon belül a nem rendszeres kifizetéseket;
- l) kezeli a jogszabályban meghatározott pénzforgalmi számlákat;
- m) lebonyolítja az önkormányzathoz érkező költségvetésen kívüli pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
- n) gondoskodik a területi nemzetiségi önkormányzatok éves költségvetésének összeállításáról, elkülönített számviteli nyilvántartásáról, a beszámolói elkészítéséről, teljesíti a működésükkel kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, finanszírozási feladatokat;
- o) kezeli a települési önkormányzatok részére létrehozott Pénzügyi Keret anyagait, ellátja a döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat és teljesíti a döntések pénzügyi végrehajtását;
- p) ellátja a munkáltatói kölcsön kezelésével kapcsolatos nyilvántartási, számviteli, és számlavezetési feladatokat;
- q) biztosítja a főosztály tevékenységi körébe tartozó közérdekű információk közzétételét;
- r) gondoskodik a VVVTFT bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról;
- s) közreműködik a VVVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésével, lebonyolításával, pályázati forrásai elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában;

- t) 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. Közgyűlési és Választási Főosztály

56. Közgyűlési és Választási Főosztály a megyei jegyző közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

57. Közgyűlési és Választási Főosztály feladatai:

- a) közreműködik az ülésterv előkészítésében;
- b) koordinálja a közgyűlési és bizottsági előterjesztések elkészítését, és közreműködik azok törvényességi szempontú véleményezésében,
- c) ellátja a közgyűlési és bizottsági előterjesztések szerkesztési, előkészítési feladatait,
- d) gondoskodik az előterjesztések érintettek részére történő megküldéséről elektronikus, szükség esetén hagyományos úton,
- e) gondoskodik az előterjesztések közzétételéről;
- f) gondoskodik a közgyűlés, a Pénzügyi, Jogi és Fejlesztési, továbbá a Fejér Megyei TOP Projekt Bizottság üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, és Kormányhivatalhoz történő megküldéséről, a döntések közzétételéről, valamint a végrehajtásban érintettek részére történő megküldéséről;
- g) közreműködik a közgyűlési határozatok végrehajtásának ellenőrzésében, gondoskodik arról, hogy a végrehajtásról a közgyűlés rendszeres tájékoztatást kapjon,
- h) gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek és a kapcsolódó előterjesztések évenkénti kötetéséről, a döntések folyamatos nyilvántartásáról, a bizottsági jegyzőkönyvek és előterjesztések iratkezeléséről,
- i) biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzatok adminisztratív működési feltételeit;
- j) lefolytatja a kitüntetések és díjak adományozását megelőző előkészítő eljárást;
- k) gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről;

- l) figyelemmel kíséri az önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos belső szabályzatok hatályosulását, szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására
- m) gondoskodik a képviselők adatainak naprakész nyilvántartásáról, szükség szerint adatszolgáltatást végez;
- n) ellátja a bélyegző nyilvántartással összefüggő feladatokat;
- o) részt vesz a választásigazgatási feladatok ellátásában, ellátja továbbá a Területi Választási Bizottság működésével kapcsolatos szervezési feladatokat;
- p) előkészíti a megyei jelképek használatával kapcsolatos döntéseket,
- q) gondoskodik az érintett főosztály bevonásával a megyei önkormányzatot és a Hivatalt érintő közérdekű adatok és információk közzétételéről,
- r) biztosítja a Fejér Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait;
- s) igény szerint közreműködik a VVVTFT, illetve a megyei önkormányzat projektjeinek végrehajtásában, adminisztrációs és egyéb feladatok ellátásában,
- t) az Egyedi Iratkezelési Szabályzat alapján működteti a Hivatal ügyiratkezelési rendszerét;
- u) ellátja az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselők és bizottsági tagok, valamint a Hivatal érintett köztisztviselői vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket;
- v) ellátja az önkormányzat, a Hivatal és a VVVTFT vonatkozásában a munkajogi és személyügyi feladatokat;
- w) közreműködik a megyei önkormányzat számára a sportról szóló 2004. évi I. törvényben meghatározott feladatok ellátásában,
- x) ellátja a Fejér Megyei Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatokat,
- y) ellátja a Pécsi Tudományegyetem kollégiumaiban rendelkezésre álló férőhelyek elosztására vonatkozó előkészítő- és végrehajtási feladatokat.

4. Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály

58. Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály a megyei aljegyző közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

59. Jogi, Hatósági, Kommunikációs és Pályázati Főosztály feladatai:

59.1. Jogi, hatósági feladatainak körében:

- a) közreműködik - szükség szerint - a közgyűlési és bizottsági előterjesztések törvényességi és jogi véleményezésében;
- b) ellátja a megyei önkormányzat, a Hivatal és a VVVTFT jogi képviseletét bíróság és más hatóságok előtt;
- c) közreműködik a megyei önkormányzat által kötendő szerződések és egyéb megállapodások előkészítésében, szerződés-tervezetek készítésében, véleményezésében;
- d) ellátja a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos tartozások jogi ügyeinek intézését, kezdeményezi a jelzálogjog törléssel kapcsolatos jogi lépések megtételét;
- e) ellátja a minisztériumoktól, illetve a MÖOSZ útján megküldésre kerülő törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos feladatokat;
- f) közreműködik a VVVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- g) közreműködik a VVVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztési megvalósításával, ezzel összefüggésben a VVVTFT hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.
- h) véleményezi jogalkotási és jogszabály-szerkesztési szempontból a Hivatal szervezeti egységei által előkészített önkormányzati rendeletek tervezetét;
- i) ellátja a megyei jegyző és a megyei aljegyző munkáját segítő titkársági, ügyviteli feladatokat.

59.2. Kommunikációs és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatainak körében:

- a) koordinálja a megyei önkormányzat, a Hivatal munkájához kapcsolódó kommunikációs feladatokat,
- b) ellátja a megyei közgyűlés tisztségviselőinek, a megyei jegyzőnek és aljegyzőnek a tevékenységéhez kapcsolódó sajtó és kommunikációs feladatokat,
- c) gondoskodik a megyei közgyűlés tisztségviselőinek személyét érintő sajtóesemények, valamint a megjelenésüket igénylő rendezvények megszervezéséről, lebonyolításáról,
- d) kapcsolatot tart a helyi, valamint az országos írott és elektronikus sajtóval a megyei önkormányzat és a Hivatal munkájáról való megfelelő tájékoztatás biztosítása érdekében,
- e) figyelemmel kíséri Fejér megye sajtóprezentációját, a megjelenésekből sajtószemlét készít,
- f) háttéranyagokat készít a megyei közgyűlés tisztségviselői programjaihoz,
- g) szervezi az ünnepi megyei közgyűléseket és egyéb önkormányzati rendezvényeket, programokat,
- h) társfőosztállyal együttműködve ellátja a megyei önkormányzat által alapított kitüntető cím és díjak adományozásával kapcsolatban felmerülő feladatokat,
- i) közreműködik a megyekorzó, kiállítások, vásárok, információs programok és egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,

- j) közreműködik a megyei önkormányzat és a Hivatal nemzetközi programtervének elkészítésében,
- k) koordinálja a megyei önkormányzat nemzetközi kapcsolatait,
- l) ellátja a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat, valamint a külföldre utazó önkormányzati delegáció tekintetében felmerülő feladatokat
- m) gondoskodik az önkormányzat hivatalos internetes oldalán megjelenő sajtóközlemények megjelentetéséről,
- n) a társfőosztállyal együttműködve szervezi a lakosság és az önkormányzat és a Hivatal kapcsolattartását.

59.3. Pályázatokkal összefüggő feladatainak körében:

- a) ellátja a TOP-5.1.1-15-FE1-2016-00001 azonosító számú, „Foglalkoztatási-gazdasági együttműködések és szolgáltatások fejlesztése Fejér megyében” c projekttel kapcsolatos munkaszervezeti teendőit,
- b) ellátja EFOP-1.6.3-17-2017-00005. azonosító számú projekttel kapcsolatos munkaszervezeti feladatait,
- c) koordinálja a megyei önkormányzat pályázati tevékenységét és a projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat.

59.4. Területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:

- a) 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;
- b) közreműködik a terület- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos partnerségi, véleményezési feladatok ellátásában, egyeztetési platformok működtetésében;
- c) közreműködik a megyei önkormányzat terület- és vidékfejlesztési kérdésekkel kapcsolatos döntéseinek, illetőleg állásfoglalásainak kialakításában;
- d) koordinálja a megyei szintű területi tervezést, elősegíti tervezői kapacitások, szakmai műhelyek kialakítását;
- e) közreműködik a megyei önkormányzat feladatkörébe tartozó területi tervek (koncepció, program) előkészítésében, tervezési folyamatában, nyomon követésében és értékelésében;
- f) folyamatos kapcsolatot tart a területfejlesztésért felelős főhatóságokkal, minisztériumokkal az országos és megyei területfejlesztési dokumentumok összehangolása érdekében;
- g) vizsgálja a megye társadalmi-gazdasági helyzetét, javaslatot tesz a területi különbségek mérséklésére, a megyét vagy nagyobb térséget érintő fejlesztési programokra;
- h) 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;
- i) folyamatos kapcsolatot tart a megyei közgyűlések területfejlesztéssel megbízott szerveivel, munkatársaival;

- j) ellátja az uniós források felhasználását megalapozó operatív programok véleményezési feladatait, részt vesz a kapcsolódó egyeztetéseken;
- k) koordinálja a megyei szintre delegált területfejlesztési források felhasználását megalapozó tervek, értékelési szempontrendszerek kidolgozását, felülvizsgálati, nyomon követési és értékelési folyamatát;
- l) közreműködik a megyei szintre delegált területfejlesztési források felhasználásával kapcsolatos közgyűlési döntések előkészítésében;
- m) közreműködik a megyei önkormányzat részvételével működő térségi fejlesztési tanácsok jogszabályban meghatározott feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek, szakmai anyagainak véleményezésében, szükség szerint közreműködik a döntések végrehajtásában.

5. Főépítési és Műszaki Főosztály

60. Főépítési és Műszaki Főosztály a megyei aljegyző közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

61. A Főépítési és Műszaki Főosztály feladatai:

61.1. Megyei főépítész útján ellátandó feladatok:

- a) ellátja a külön jogszabályban rögzített megyei főépítési feladatokat;
- b) együttműködik a terület- és településrendezési tervek összhangja érdekében az érintett önkormányzati főépítészekkel;
- c) szükség szerint, felkérésre szakmai tanácsadást nyújt azoknak a települési önkormányzatoknak, ahol nem működik települési főépítész;
- d) ellátja a megyei területrendezési terv készíttetésével, egyeztetésével, véleményezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a megyei önkormányzat területrendezés tárgyú döntéseit, figyelemmel kíséri a megye területrendezési tervének hatályosulását;
- e) gondoskodik a megyei területrendezési terv és a településszerkezeti tervek összhangjáról, azoknak az önkormányzatok közötti egyeztetéséről;
- f) előkészíti az önkormányzat véleményét az országos, valamint a területét érintő területrendezési tervekről;
- g) közreműködik – önkormányzati rendeletben meghatározott módon – a több települést érintő településrendezési, fejlesztési, értékvédelmi és egyedi hatósági ügyekben;
- h) gondoskodik az épített és természeti környezet védelmével, a térségi területrendezéssel kapcsolatos feladatok összehangolásáról;
- i) közreműködik a megye arculatát befolyásoló, több települést érintő táji, természeti és épített környezet védelmére és alakítására irányuló megyei feladatok ellátásában, segíti a települési önkormányzatok erre irányuló tevékenységét;
- j) 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;
- k) 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;

61.2. Térségi fejlesztési tanácsokkal kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik a megyei önkormányzat részvételével működő térségi fejlesztési tanácsok jogszabályban meghatározott feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek, szakmai anyagainak véleményezésében, szükség szerint közreműködik a döntések végrehajtásában.
- b) közreműködik a VVVTFT munkaszervezeti feladatainak ellátásában az alábbi feladatok tekintetében:
 - ba) a VVVTFT elnökének irányítása mellett előkészíti a tanács üléseit, döntéseit,
 - bb) gondoskodik a VVVTFT által hozott döntések végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről,
 - bc) ellátja a VVVTFT működésével kapcsolatos operatív és ügyviteli feladatokat,
 - bd) közreműködik a VVVTFT térségét érintő területfejlesztési dokumentumok (koncepció, program) kidolgozásával, megvalósításával összefüggő feladatok végrehajtásában,
 - be) közreműködik a VVVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
 - bf) közreműködik a VVVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztései megvalósításával, ezzel összefüggésben a Tanács hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásában, és az elszámolással kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

61.3. Környezetvédelmi feladatok:

- a) 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;
- b) előkészíti a megyei önkormányzat véleményét a környezetvédelemmel, területfejlesztéssel, területrendezéssel, idegenforgalommal kapcsolatos – Európai Unió, országra, térségre és településre vonatkozó - jogszabályok, koncepciók, programok, pályázati kiírások tervezeteiről;
- c) együttműködik a környezetvédelem terén a települési önkormányzatokkal, önkormányzati társulásokkal, ágazati, szakmai és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel;
- d) elősegíti a megye területére készülő területfejlesztési, területrendezési terveknel, programoknál a környezetvédelmi szempontok érvényesülését;
- e) figyelemmel kíséri a megye természeti értékeit, közreműködik azok feltárásában, dokumentálásában;
- f) a települési önkormányzat felkérésére részt vesz a helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánítás előkészítésében, illetve javaslatot tesz a helyi védetté nyilvánításra;

g) 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;

61.4. Műszaki, beruházási feladatok:

Közreműködik a megyei önkormányzat és a VVVTFT vonatkozásában pályázatok, fejlesztési, felújítási célú projektek előkészítésében, tervezésében, menedzsmentjében, koordinálja azok lebonyolítását, műszaki megvalósítását

XI. A HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSE

62. 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 és a VVVTFT vonatkozásában a megyei jegyző gondoskodik.
63. A megyei jegyző a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján gondoskodik.
64. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutató figyelembe vételével, valamint a megyei jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
65. 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.
66. 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.

XII. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

67. A Hivatal munkarendje:

- a) A Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőinek, munkavállalójának heti munkaideje 40 óra.

- b) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, melyet a köztisztviselő, munkavállaló a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – vehet igénybe, s amely időtartamra díjazás illeti meg.
68. A Hivatal köztisztviselőinek munkaidő beosztása szerinti általános munkarendje:
- a) hétfőtől–csütörtökig: 7:30 –16:00 óráig
 - b) pénteken: 7:30 –13:30 óráig tart.
69. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállaló(k) munkarendjét a munkaszerződések tartalmazzák.
70. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
- a) Hétfő, Kedd, Csütörtök: 8:00-12:00-ig
 - b) Szerda: 8:00-12:00-ig, 13:00-16:00-ig
 - c) Péntek: nincs ügyfélfogadás.
71. A Hivatal iratkezelési rendjét az egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.
72. A kiadmányozás rendjét a megyei önkormányzat vonatkozásában külön elnöki-megyei jegyzői utasítás szabályozza, melyben a megyei jegyző a hivatalban érvényes kiadmányozási rend gyakorlásáról rendelkezik.
73. A tisztségviselők, a megyei jegyző, az aljegyző, a főosztályvezetők, a köztisztviselők a bélyegző használat rendjéről szóló elnöki-megyei jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően használhatnak bélyegzőt.
74. A Hivatalban dolgozó köztisztviselők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket a közszolgálati szabályzat szabályozza.
75. A Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők felsorolását a Szabályzat 3. melléklete tartalmazza.
76. A Hivatal feladatellátása során több főosztályt érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
77. A közgyűlés tagjaitól, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a főosztályvezetővel történő előzetese egyeztetés alapján a közgyűlés elnöke, a megyei jegyző, a megyei aljegyző engedélyével teljesíthető.
78. A Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen felettesüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a főosztály vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a megyei jegyző, aljegyző, hatáskört gyakorló személytől függően önkormányzati ügyekben a közgyűlés elnöke intézkedik az ügyintéző kijelöléséről.

79. A megyei jegyző és aljegyző – IV: fejezet 32. pontja alapján – rendszeres tájékoztatást ad a közgyűlés elnökének a Hivatal működéséről, az önkormányzat, a VVVTFT feladatainak ellátásáról.

80. A megyei jegyző évente beszámol a közgyűlésnek a Hivatal tevékenységéről.

XIII. A HIVATALI KAPCSOLATTARTÁS

1. A Hivatal belső kapcsolatrendszere

81. A Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:

- a) értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,
- b) hivatali mobiltelefon és belső számítógépes hálózat,
- c) belső szabályzatok,
- d) Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények.

82. Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás:

- a) A közgyűlés elnöke heti – szükség esetén napi - rendszerességgel tart vezetői értekezletet a Hivatal vezetői részére.
- b) A Hivatal vezetői szükség szerinti rendszerességgel tartanak főosztályvezetői értekezletet a főosztályvezetők részére.
- c) A főosztályvezetői értekezletet követően a főosztályvezető szükség szerint ügyintézői szintre bontja a főosztályt érintő feladatokat.
- d) A közgyűlés elnöke és a megyei jegyző a Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.
- e) A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi a főosztályvezetőjét.
- f) A főosztályok közötti együttműködés szükségessége esetén a főosztályvezetők felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.
- g) Amennyiben a főosztályvezetők a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, amely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük döntését.

83. A Hivatali mobiltelefon és belső számítógépes hálózat:

A Hivatali mobiltelefon és a hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikációs lehetőséget a Hivatalon belül.

84. Belső szabályzatok:

A jogi előírások alapján készült szabályzatok alapot nyújtanak a pontos munkavégzéshez.

85. A Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények.

A megszerzett tudás továbbadásával, a Hivatal köztisztviselői részére lehetőség nyílik kapcsolatépítésre, a naprakész tudás megszerzésére, a már máshol elért eredmények, kidolgozott folyamatok megismerésére és azok napi munkavégzés során történő adaptálásra.

2. A Hivatal külső kapcsolatrendszere

86. A Hivatal képviselőinek ellátására a Szabályzat 17. pontja alapján kerül sor.

87. A Hivatal külső kapcsolattartási eszközei:

- a) a Hivatal hirdetőtáblája,
- b) Fejér megye hivatalos internetes portálja – www.fejer.hu,
- c) a Fejér Megyei Önkormányzat internetes közösségi oldala,
- d) a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat, a Hivatal működéséről, a helyi eseményekről,
- e) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről,
- f) időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

88. A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatás adására a megyei önkormányzatot érintően a közgyűlés elnöke, a Hivatalt érintően a megyei jegyző és az aljegyző jogosult.

89. A főosztályvezető – a közgyűlés elnöke, a megyei jegyző és a megyei aljegyző előzetes tájékoztatása és utasítása alapján jogosult kapcsolattartásra más hivatallal, vagy szervezettel.

90. Az ügyintéző – feladatai ellátása kapcsán – a főosztályvezető előzetes tájékoztatása és utasítása alapján jogosult kapcsolattartásra más hivatallal, vagy szervezettel.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

91. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- a) 1. melléklet - a Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek felsorolása
- b) 2. melléklet - a Hivatal szervezeti ábrája
- c) 3. melléklet – a Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők felsorolása.