

**A Tolna Megyei Önkormányzat
8/2007. (II. 14.) önkormányzati rendelete
a Tolna megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
szóló 10/2003. (IV. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról**

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló – többször módosított – 1990. évi LXV. törvény 18. §. (1) bekezdésének valamint 71. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2003. (IV. 22.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A Rendelet 17. §-a az alábbiak szerint módosul:

- „ (1) A Közgyűlés soros és soron kívüli ülést tart.
- (2) A soros ülésre a munkatervben ütemezett módon és időben kerül sor. A munkatervtől eltérő időpontban összehívott ülés (soron kívüli ülés) részletes szabályait a 19. § tartalmazza.
- (3) Mind a soros, mind a soron kívüli ülés munkaközgyűlés vagy ünnepi Közgyűlés is lehet.
- (4) A Közgyűlés soros és soron kívüli üléseit a szekszárdi Vármegyeházán tartja – rendszerint – 10.00.órai kezdettel.
- (5) A Közgyűlés – saját döntése alapján – illetve elnöki intézkedésként a Vármegyeházán kívül más helyen vagy más településen is ülésezhet.”

2. §

A Rendelet 26. § (1) bekezdésének i.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„26. § (1) / A tanácskozás rendjének fenntartása a Közgyűlés elnökének a feladata. Ennek érdekében: /

i.) amennyiben a Közgyűlés ülésén olyan rendzavarás történik vagy olyan körülmény merül fel, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülést az általa meghatározott időre félbeszakítja. Az akadály megszűnését követően a Közgyűlés elnökének javaslatára a Közgyűlés egyszerű szótöbbséggel dönt a tanácskozás folytatásáról.”

3. §

A Rendelet 28. § (1) bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„28. § (1) A Közgyűlés ülésének napirendjét, azok tárgyalási sorrendjét a Közgyűlés vita nélkül állapítja meg. A Közgyűlés elnöke az éves munkaterv és az annak elfogadásától a meghívó aláírásáig terjedő időszakban felmerült körülmények figyelembe vételével készíti el a közgyűlési meghívót. A közgyűlési tagoknak kiküldött meghívóban nem szereplő előterjesztés új napirendi pontként történő napirendre vételéről, napirendi pont napirendről történő levételéről, a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatásáról, valamint a napirend elfogadásáról a Közgyűlés vita és alakszerű határozat nélkül, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt, az alábbi sorrend szerint:

- elsőként (az elhangzás sorrendjében) az új napirend felvételére vonatkozó, majd egy vagy több előterjesztés napirendről történő levételére vonatkozó indítványokról;
- másodikként (ugyancsak az elhangzás sorrendjében) a Közgyűlés elnöke által ismertetett napirendi sorrend megváltoztatására irányuló indítványokról;
- harmadrészt a fentiek szerint elfogadott módosító indítványok figyelembe vételével a napirendről.

A napirend fentiek szerinti elfogadását követően az adott ülés napirendjére vonatkozóan új napirend felvételére, valamint a napirendi sorrend megváltoztatására vonatkozó indítvány tárgyában a Közgyűlés vita és alakszerű határozat nélkül, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.”

4. §

A Rendelet 32. § (2) bekezdésének első francia bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„32. § (2) Ügyrendi kérdés: az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő – döntést igénylő – eljárási kérdésre vonatkozó javaslat, így különösen:

- a 26. § - ban foglaltak szerinti, a tanácskozás folytatására vonatkozó javaslat,”

5. §

(1) A Rendelet 70. § (5) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„70. § (5) A hivatal belső szervezeti egységei:

- a.) Igazgatási és Beruházási Osztály,
- b.) Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztály,
- c.) Belső Ellenőrzési Csoport,
- d.) Elnöki Kabinet.”

(2) A Rendelet 70. § (8) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„70. § (8) Az osztályok vezetését az osztályvezetők, az Igazgatási és Beruházási

osztály vezetését a megyei aljegyző, a Belső Ellenőrzési Csoport vezetését pedig a belső ellenőrzési csoportvezető látja el. Az osztályvezetőket a közgyűlés elnökének egyetértésével a főjegyző bízza meg, aki a vezetői megbízást követően tájékoztatja a Közgyűlést. Az Elnöki Kabinet tagjai politikai tanácsadók, akiket a Közgyűlés elnöke nevez ki.”

6.§

(1) A Rendeletnek a Megyei Önkormányzat kötelező feladat és hatásköri jegyzékét tartalmazó 1. számú mellékletének 5. alpontjának 1. és 14. francia bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„- Figyelemmel kíséri a megyei területrendezési terv hatályosulását, szükség esetén előkészíti annak módosítását,
- Figyelemmel kíséri a környezetvédelmi program végrehajtását.”

(2) A Rendelet 1. számú mellékletének 5. alpontjának 10. francia bekezdése hatályát veszti („elfogadja a megyei területrendezési terveket”)

7.§

(1) A Rendeletnek a bizottságok feladatairól és a bizottságokra átruházott hatáskörökről szóló 5. számú melléklete Szociális és Egészségügyi Bizottság közgyűlés hatásköréből átruházott feladatait tartalmazó rendelkezései (a jelenlegi utolsó francia bekezdést követően) kiegészül az alábbi rendelkezéssel:

„- A Művelődési és Oktatási Bizottsággal együttesen dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatra beérkezett pályázatok elbírálásáról.”

(2) A Rendeletnek a bizottságok feladatairól és a bizottságokra átruházott hatáskörökről szóló 5. számú mellékletében a Művelődési és Oktatási Bizottság közgyűlés hatásköréből átruházott feladatainak felsorolása (a jelenlegi utolsó francia bekezdést követően) kiegészül az alábbi rendelkezéssel:

„- A Szociális és Egészségügyi Bizottsággal együttesen dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatra beérkezett pályázatok elbírálásáról.”

(3) A Rendeletnek a bizottságok feladatairól és a bizottságokra átruházott hatáskörökről szóló 5. számú melléklete Integrációs, Területfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság feladatait tartalmazó rendelkezései 11, 13, 16 és 17. francia bekezdései az alábbiak szerint módosulnak:

„ - Elősegíti a megyei önkormányzati képviselők folyamatos tájékoztatását az uniós jogharmonizációs intézkedésekről.

- Elősegíti a közigazgatás területén történő együttműködés erősítését Bautzen és Main Tauber járás, Aube megye, Alba megye, Szecsuán tartomány, Pozega Slavon megye, West Sussex tartomány bevonásával.

- Folyamatosan kapcsolatot tart – a hivatal illetékes osztályán keresztül – az Európai

Bizottság Magyarországi Képviselőtével, a szakminisztériumok illetékeseivel.

- Figyelemmel kíséri a központi kormányzat felügyelete és koordinálása alapján az önkormányzati rendeletek jogharmonizációs célú átvilágítását.”

8. §

A Rendeletnek a Közgyűlés elnökének részletes feladat-, és hatásköri jegyzékét tartalmazó 6. számú melléklete 1. d.) alpontjának hatodik francia bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„- Szükség esetén a Közgyűlés elé terjeszti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét.”

9. §

- (1) A Rendelet 8. számú melléklete helyébe – változatlan számozással - jelen rendelet 1. számú melléklete lép.
- (2) A Rendelet szövegében szereplő „Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal”, illetve „Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal vezetője” szövegrész helyébe a Dél-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Tolna Megyei Kirendeltsége, illetve a Dél-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Tolna Megyei Kirendeltségének Vezetője megjelölés lép.
- (3) A Rendelet szövegében szereplő „Jogi és Szervezési osztály”, valamint „Műszaki és Informatikai osztály” elnevezés helyébe Igazgatási és Beruházási osztály megnevezés lép.
- (4) A Rendelet szövegében szereplő „Tolna Megyei Munkaügyi Központ igazgatója” szövegrész helyébe a „Dél-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Szekszárdi Regionális Kirendeltségének igazgatója” elnevezés lép.

10. §

- (1) A Rendelet szövegében szereplő „Tolna Megyei Illetékhivatal”, valamint „Illetékhivatal” szövegrész jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti.
- (2) A Rendelet 26. § (3) bekezdése, jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti.
- (3) A Rendeletnek a bizottságok feladatairól és a bizottságokra átruházott hatáskörökről szóló 5. számú melléklete Integrációs, Területfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság feladatait tartalmazó rendelkezései 5. francia bekezdése jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti.

(4) Jelen rendelet 2007. március 1. napján lép hatályba.

dr. Puskás Imre
a Közgyűlés elnöke

dr. Bartos Georgina
megyei főjegyző

Záradék:

Ezen rendelet 2007. év február hónap 14-én kihirdetésre került.

Szekszárd, 2007. február 14.

dr. Bartos Georgina
megyei főjegyző

1. számú melléklet

**A Tolna Megyei Önkormányzat 10/2003. (IV. 22.)
önkormányzati rendeletének
8. sz. melléklete**

Az Önkormányzati Hivatal szervezete és ügyrendje

I.

Általános rendelkezések

- 1.) A hivatal megnevezése: "Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal"
- 2.) A hivatal székhelye: Szekszárd
- 3.) A hivatal postacíme:
7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.
- 4.) A hivatal önálló költségvetési szerv, ezért jogi személyiséggel rendelkezik.
- 5.) A hivatal vezetője a megyei főjegyző, akit - szükség szerint - általános helyettesítési jogkörrel a megyei aljegyző helyettesít.
- 6.) A hivatal közszolgálati alkalmazottait - a politikai tanácsadók kivételével - a főjegyző nevezi ki és gyakorolja velük szemben a munkáltatói jogokat azzal a korlátozással, hogy
 - a kinevezéshez, felmentéshez,
 - a vezetői megbízáshoz, illetve annak visszavonásához, valamint
 - jutalmazáshoz - a Közgyűlés elnöke által meghatározott körben - a Közgyűlés elnökének egyetértése szükséges.A hivatal politikai tanácsadói (Elnöki Kabinet tagjai) felett a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke gyakorolja.
- 7.) A főjegyző a II. fejezet 2.) pontjában felsorolt szervezeti egységek vezetőire ruházza át az alábbi munkáltatói jogokat közvetlen beosztottaik tekintetében:
 - 3 napot meg nem haladó szabadság engedélyezése,
 - a hivatalból való napközbeni eltávozás engedélyezése,
 - a megyén belüli kiküldetés engedélyezése,
 - teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok.
- 8.) A hivatal feladata:
 - a Megyei Önkormányzat és szervei zavartalan működésének biztosítása,
 - a Közgyűlés, a bizottságok és a tisztségviselők döntései szakmai előkészítése, valamint e döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

II.

A hivatal szervezete

- 1.) A hivatal engedélyezett létszáma: 55 fő, amely 3 fő politikai tanácsadókat is magában foglal.
- 2.) Az egységes hivatal az alábbi belső szervezeti tagozódású:
 - Igazgatási és Beruházási Osztály,
 - Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztály,
 - Elnöki Kabinet,
 - Belső Ellenőrzési Csoport,
- 3.) Az osztályokat - a Közgyűlés elnöke egyetértésével - a főjegyző által kinevezett osztályvezetők vezetik.
Az osztályvezető munkáját osztályvezető-helyettesek segítik.
Az osztályok - szükség szerint - csoportokra tagozódhatnak. Az osztályon belüli csoportok élén csoportvezetők állhatnak.
Az osztály, illetve csoporttagozódás nem érinti a hivatal szervezeti egységét.
- 4.) Az egységes hivatalon belül, közvetlenül a megyei főjegyzőinek alárendelve működik a Belső Ellenőrzési Csoport, melyet a megyei főjegyző által (a Közgyűlés elnökének egyetértésével) kinevezett belső ellenőrzési csoportvezető vezet. A belső ellenőrzési csoportvezetőt a csoportban dolgozó beosztottak tekintetében megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, melyek az osztályvezetőket az osztályukon dolgozó alkalmazottak tekintetében megilletik illetőleg terhelik. A belső ellenőrzési csoportvezető osztályvezető-helyettesi megbízáttal rendelkező köztisztviselő.
- 5.) Az Igazgatási és Beruházási Osztályt az aljegyző vezeti. Az aljegyzőt az Igazgatási és Beruházási Osztályon dolgozó beosztottak tekintetében megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, melyek az osztályvezetőket az osztályukon dolgozó alkalmazottak vonatkozásában megilletik illetőleg terhelik.
- 6.) A minőségirányítási rendszer megfelelő működtetése érdekében a hivatalban a főjegyző – a Közgyűlés elnöke egyetértésével – minőségügyi vezetőt bíz meg. A minőségügyi vezetői feladatok ellátása osztott munkakörben (más feladatok ellátásával együtt) történik azzal, hogy a kijelölt köztisztviselő közvetlenül a főjegyzőnek alárendelten végzi munkaköri leírásában és a Minőségügyi Kézikönyvben meghatározott minőségügyi vezetői feladatokat.

III.**A hivatal irányítása és vezetése****A közgyűlés elnöke**

A hivatal irányítása a Közgyűlés elnökének – akadályoztatása esetén alelnökének - feladata. Az elnöki irányítás jogosítványait és formáit az Ötv., valamint az SZMSZ vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

A megyei főjegyző

- 1.) A hivatal vezetője a megyei főjegyző, aki összehangolja és szervezi a hivatal munkáját, amelyért szakmailag felelős, továbbá képviseli a hivatalt. A főjegyző részletes feladat- és hatáskörét az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza.
- 2.) A megyei főjegyzőt - távollétében, valamint akadályoztatása esetén - a megyei aljegyző helyettesíti. A megyei aljegyző feladatait önálló munkakörben, vagy osztály vezetésével együtt is elláthatja.

Az osztályvezetők

- 1.) Az osztály - mint a hivatal belső szervezeti egysége - élén osztályvezető áll, aki gondoskodik az osztály hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.

A Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztály osztályvezető- helyetteseinek egyike közvetlenül gondoskodik és felel a Megyei Önkormányzat fenntartásában működő oktatási, nevelési, művelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, turisztikai intézmények fenntartásával kapcsolatos – az önkormányzati hivatalt érintő – teendők, valamint a művelődési, oktatási, egészségügyi és szociálpolitikai feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.

Az Igazgatási és Beruházási Osztály osztályvezető-helyettese közvetlenül gondoskodik és felel a megyei önkormányzat illetve az önkormányzati hivatal feladat – és hatáskörébe tartozó műszaki és informatikai feladatainak színvonalas szakmai ellátásáról.

- 2.) Az osztályvezető főbb feladatai:

- meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó közszolgálati alkalmazottak munkáját,
- munkaköri leírásba foglalja beosztottai feladatait, gondoskodik annak naprakészségéről,
- beszámol a Közgyűlés elnökének, alelnökeinek, a főjegyzőnek az osztály munkájáról,

- részt vesz a Közgyűléseken, valamint vezetői értekezleteken,
- szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály alkalmazottai részére,
- ügyintézőre szignálja az osztályra érkező ügyiratokat,
- gyakorolja a ráruházott aláírási jogkört,
- javaslatot tesz beosztottai kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
- közreműködik az osztály megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakításában,
- együttműködik a hivatal más osztályaival,
- kapcsolatot tart az osztály szerint érintett megyei önkormányzati intézmény (gazdálkodó szervezet) vezetőjével.

A belső ellenőrzési csoportvezető

A belső ellenőrzési csoportvezető (a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és szakmai szabályoknak megfelelően) gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséről és lebonyolításáról, ellátja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben a belső ellenőrzési vezető feladataként meghatározott tevékenységeket.

IV.

A hivatal szervezeti egységeinek feladatai

Igazgatási és Beruházási Osztály

Jogi és Szervezési feladatok:

- A Jogi és Ügyrendi Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- A Területfejlesztési Tanácsnok munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása.
- A közgyűlések előkészítése, adminisztrációja, rendeletek és határozatok nyilvántartása.
- A Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Hivatal ügyrendjének előkészítése.
- Rendelet-tervezetek előkészítése, rendeletek időszerűségének és hatályosultságának figyelemmel kísérése.
- Együttműködési megállapodások, alapítványok, közalapítványok társulások kialakításának előkészítése.
- Eseti önkormányzati tájékoztató kiadványok szerkesztése, kiadása.
- Tolna Megyei Önkormányzat Közlönyének szerkesztése.
- Hivatali értekezletek adminisztrációjának ellátása.
- Országgyűlési, helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati választások szervezése.
- Országos és megyei népszavazás előkészítése, lebonyolítása.
- Megyei közgyűlés hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A megyei önkormányzat szerződéseinek előkészítése.
- Jogi képviselet ellátása.

- Jogszabálytervezetek véleményezésének koordinálása.
- A bírósági ülnökválasztások előkészítése.
- Jogi segítségnyújtás a Közgyűlés tagjai, az intézményvezetők részére.
- A megyei címer, zászló használatával kapcsolatos engedélyezés előkészítése.
- A Megyei Önkormányzatot érintő öröklési követelések behajtásával kapcsolatos ügyek előkészítése.
- A közérdekű adatok megismerésével, az államháztartási információk körébe tartozó adatszolgáltatási, közzétételi, adatkezelési feladatok ellátásával kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása.

Titkársági feladatok:

- A Közgyűlés tisztségviselői, valamint a megyei főjegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A tisztségviselőkkel, a hivatal köztisztviselőivel és a megyei fenntartású intézmények vezetőivel kapcsolatos személyzeti munka.
- Köztisztviselői, képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- Gépkocsivezetők biztosítása a tisztségviselők, a főjegyző, valamint a hivatali köztisztviselők munkavégzéséhez.
- Hivatali értekezletek szervezése.
- Iktatási, irattározási feladatok ellátása.

Műszaki és Informatikai feladatok:

- A megye épített környezeti elemeinek alakításával és védelmével, továbbá a terület- és településfejlesztéssel kapcsolatos egyes feladatait a megyei főépítész közreműködésével látja el, a 9/1998. (IV. 3.) KTM rendelet és a munkaköri leírások alapján,
- A megyei építészeti és műemlékvédelmi érdekek képviselője a regionális és országos szervezeteknél,
- A megyei önkormányzati intézmények épületállományának figyelemmel kísérése, a beruházási és felújítási igények felülvizsgálata, javaslat azok elfogadására. A közgyűlés által elfogadott beruházási és felújítási igények megvalósításához:
 - programterv és költségbecslés készíttetése,
 - forrásszerző pályázatokhoz tervek készíttetése és a pályázatok előkészítése, benyújtása,
 - kivitelezői versenyeztetés lebonyolítása,
 - felújítási munkáknál a műszaki ellenőrzési feladatok ellátása,
 - címzett támogatású beruházásoknál tervpályázatok bonyolítása és közreműködés a beruházási folyamat minden szakaszában,
 - közbeszerzési eljárásban az eljárás előkészítése szakértők bevonásával a bizottság munkájának segítése.
- Részvétel a körzeti jellegű közüzemi közszolgáltatások megszervezésében, a megyei önkormányzati közszolgáltató vállalatok munkájának irányításában, szakmai felügyeletük ellátása (vízellátás, csatornázás, temetkezés, kéményseprés, települési folyékony hulladék).
- Közreműködés a területi, műszaki infrastruktúra fejlesztés-, fenntartás és

üzemeltetés koordinációs feladatainak ellátásában, főként a

- közlekedés,
- posta és távközlés,
- vízgazdálkodás, vízrendezés, vízellátás, szennyvíz-elvezetés és kezelés,
- energiaellátás,
- hulladékgazdálkodás terén.
- Részvétel a térség természetvédelmi koordinációs feladatainak ellátásában,
- Az intézményi tűz-, munka-, és balesetvédelmi feladatok ellátása,
- Az önkormányzati informatikai feladatok (üzemeltetés, fenntartás, fejlesztés és karbantartás) TEIR működtetése és az ezzel kapcsolatos információszolgáltatás,
- Az információs társadalom-, és gazdaságfejlesztési program , ezen belül a kormányzati alprogramra való felkészülés biztosítása,
- A nagysebességű, költséghatékony kormányzati adathálózat elérhetőségének biztosítása,
- A magyar minisztériumok és a közigazgatás intézményei, az állampolgárok közötti elektronikus kapcsolat, az elektronikus úton történő ügyintézés és tájékozási lehetőségek körének bővítése.

Területfejlesztési, környezetvédelmi feladatok:

- Az Integrációs, Területfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása. Közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- Területfejlesztéssel kapcsolatos koordinációs és manageri feladatok.
- Területfejlesztési, környezetvédelmi-, és vidékfejlesztési célú pénzügyi támogatások, pályázatok előkészítése, véleményezése amennyiben a Tolna Megyei Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos.
- Együttműködés a területfejlesztési, környezetvédelmi-, és vidékfejlesztési feladatokat ellátó szervezetekkel.
- Terület-, vidék- és agrárfejlesztési koncepciók, programok előkészítésében való közreműködés, a Tolna Megyei Közgyűlés elé terjesztés szakmai előkészítése, valamint a programok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- Közreműködés a Tolna Megyei Önkormányzat környezetvédelmi programjának korszerűsítésében.
- A vélemény-nyilvánítás szakmai előkészítése települési önkormányzati környezetvédelmi programokról.
- A települési önkormányzatok környezetvédelmi rendelettervezetei véleményezésének előkészítése.
- Települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására irányuló javaslattétel szakmai előkészítése.
- Közreműködés a kistérségi mezőgazdasági fejlesztési feladatok összehangolásában.
- Közreműködés megyei agrárfórumok szervezésében.
- Kapcsolattartás a megyei agrárszervezetekkel.
- Agrárintegrációs tanácsadás és működési feltételeinek a megszervezése.
- Új projektjavaslatok kidolgozása, lehetséges szereplők felkutatása, programmenedzselés.
- A Megyei Önkormányzat pályázati rendszeréhez tartozó pályázatok szakmai kontrollja az EU-s pályázati programoknak való megfeleltetés szempontjából. A fenti

témával kapcsolatos környezetvédelmi hatástanulmányok elkészítésének megszervezése.

- Agrárágazati struktúra váltásnak a megszervezése az EU-csatlakozás feltételrendszerének figyelembevételével.
- Koordinálja a környezetvédelem és a területfejlesztés területén a megyén belül régiós kapcsolatokat, és a szakmai szervezetek tevékenységét.
- Területi Információs Rendszer kidolgozása, a társadalom, a gazdaság és a környezet területi jellemzőinek és változásának figyelemmel kísérése.

Integrációs, külkapcsolati feladatok:

- Az EU Magyarországot, különös tekintettel a régiót érintő információinak gyűjtése, népszerűsítése.
- Az EU támogatási alapokkal kapcsolatos anyagok rendszerezése, tájékoztató anyagok készítése, információszolgáltatás, felvilágosítás.
- Nemzetközi együttműködés az EU regionális szervezeteiben: Európai Régiók Gyűlése, Duna Menti Tartományok Munkaközössége, Európai Bortermelő Régiók Gyűlése, a kölcsönös előnyök hasznosítása.
- Bel-, és külföldi pályázati lehetőségek felderítése, figyelemmel kísérése, az információk feldolgozása és továbbítása.
- A megyei Közgyűlés által elfogadott külkapcsolati terv alapján a partnerkapcsolatokat érintő feladatok végrehajtása.
- A partnerkapcsolatok írásbeli dokumentációja, telefonon történő ügyintézés.
- A Közgyűlés tisztségviselői hivatali útjainak előkészítése, bonyolítása.
- A külföldi delegációk fogadásának előkészítése, bonyolítása.
- Kapcsolattartás nagykövetségekkel, különös tekintettel a partnermegyék nagykövetségeivel.
- Kapcsolattartás más Európai Unió információ szolgáltatást végző intézményekkel, hálózat építés.
- Az Unió tájékoztató tevékenység koordinálása, a megyei Europe Direkt - Európai Információs Pont működtetése.
- Közvélemény-felkészítési feladatok ellátása az Unió tagságot követően.
- Információszolgáltatás az Európai Unióról.
- Képzések szervezése különböző célcsoportok számára.
- Konferenciák, tájékoztató programok, tapasztalatcserék szervezése a megye különböző településein.
- Pályázatfigyelő rendszer működtetése, projektekbe történő bekapcsolódás ösztönzése, segítségnyújtás pályázatok elkészítéséhez.

Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztály

Költségvetési feladatok:

- A Pénzügyi, valamint a Gazdasági és Mezőgazdasági Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben
- A Megyei Önkormányzat költségvetési koncepciójának előkészítése, a koncepció összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása.

- A Megyei Önkormányzat költségvetési rendeletének előkészítése, a költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetési feladatok előkészítése, megszervezése, információ gyűjtése.
- A költségvetéssel összefüggő információ szolgáltatási kötelezettség megszervezése, az adatok ellenőrzése, feldolgozása, összesítése, az adatszolgáltatás teljesítése.
- A költségvetési rendelet módosításának előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Egyéb pénzügyi kihatással járó rendelet tervezetek előkészítése.
- Az Önkormányzati Hivatal, valamint a részben önálló Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet operatív gazdálkodási feladatainak ellátása.
- A számviteli információs rendszer kialakítása, működtetése, a számviteli nyilvántartások vezetése.
- Az Önkormányzati Hivatal és a Gazdasági Műszaki ellátó Szervezet adózással kapcsolatos feladatainak ellátása.
- Az Önkormányzati Hivatallal és a Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezettel összefüggő, a központosított bérszámfejtési rendszeren belül a kifizetőre háruló feladatok ellátása.
- A költségvetési rendelet végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatok ellátása.
- Az Önkormányzati Hivatal és a Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet év végi, évközi költségvetési beszámolóinak elkészítése, a mérlegvalódiság biztosítása.
- A megyei önkormányzat és intézményei éves és évközi beszámolója elkészítésének koordinálása, a beszámolók ellenőrzése, átvétele, feldolgozása, összesítése, az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Egyéb információ és statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- A hitel felvételek előkészítése.
- A kötelezettség-vállalások figyelemmel kísérése.
- Testületi döntések előkészítéséhez szükséges összesítő, elemző, értékelő anyagok, előterjesztések elkészítése.
- Az intézmények pénzellátása.
- A pénzügyi kihatással járó, költségvetést érintő előterjesztések, kötelezettség-vállalások előzetes véleményezése.
- Az intézmények számviteli munkájának segítése, a pénzügyi információs rendszer működésének koordinálása.
- A megyei önkormányzat vagyoni helyzetének felmérése, figyelemmel kísérése, az információs bázis rendszeres karbantartása.
- A fejlesztési és vagyongazdálkodási stratégia kialakítása.
- Pályázati anyagok, szakmai koncepciók előkészítése.
- A beruházások, rekonstrukciók, felújítások koordinálása - a területfejlesztési és műszaki osztály közreműködésével - pénzügyi bonyolítása.
- A vagyonhasznosítási tervben foglaltak szerinti vagyonhasznosítás.
- Közreműködés a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, a piaci szférák működésének figyelemmel kísérése, vállalkozási és befektetési javaslatok készítése.
- Gazdasági társaságokban működő megyei önkormányzati vagyon tulajdonosi irányításával összefüggő gazdasági feladatok koordinálása és az ezzel kapcsolatos operatív feladatok végzése.
- A Gazdasági és Mezőgazdasági Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- Beruházás-statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- Az ingatlan vagyon kataszter folyamatos vezetése, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

- A pályázati forrással megvalósuló beruházások analitikus nyilvántartása, a zárszámadási feladatok keretében a pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése.
- Az ingatlan vagyonelemtár elkészítése.
- Az önkormányzati ingatlan vagyonnal összefüggő szerződések nyilvántartása, pénzügyi szempontból történő véleményezése.
- A vagyongazdálkodást érintő rendelet-tervezetek előkészítése.
- Az önkormányzati vagyont érintő testületi előterjesztések előkészítése, a Közgyűlés döntéseinek végrehajtása.
- A közérdekű adatok megismerésével, az államháztartási információk körébe tartozó adatszolgáltatási, közzétételi, adatkezelési feladatok ellátásával kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása.

Az Osztály főbb, intézményfenntartással kapcsolatos általános feladatai:

- A megyei fenntartású oktatási, nevelési, művelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, turisztikai intézmények fenntartásával kapcsolatos teendők elvégzése.
- Közreműködés a megyei művelődési, egészségügyi és szociális, gyermekvédelmi koncepció kimunkálásában, végrehajtásában.
- A Művelődési és Oktatási Bizottság, a Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint a Ifjúsági és Sport Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- Tudománypolitikai döntések előkészítésében való közreműködés.
- Közreműködés az intézmények pénzellátásában, a beruházási és felújítási feladatok meghatározásában és végrehajtásának lebonyolításában.
- Intézményvezetői pályáztatás előkészítése és az elbírálásban való szakmai közreműködés.
- Statisztikai adatszolgáltatás, feldolgozás, informatikai bázis működtetése.
- A nemzetiségi és kisebbségi feladatok előkészítése, végrehajtása, segítségnyújtás a kisebbségi önkormányzatok részére.
- A megyében élő kisebbségek helyzetének figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a kisebbségek országos, megyei szervezeteivel.
- Kapcsolattartás társadalmi (civil) szervezetekkel.

Művelődési, oktatási feladatok:

- Közreműködés az oktatási nevelési intézmények képzési profiljainak kialakításában, fejlesztésében.
- Középfokú beiskolázás és fellebbezési eljárás koordinálása.
- Érettségi és képesítő vizsgák megyei szervezése.
- Nevelőotthonok, gyógypedagógiai intézetek fenntartói irányítása, ellenőrzése.
- Megyei kulturális feladatok hatékony ellátásának elősegítése.
- Megyei ifjúságpolitikai feladatok ellátása.
- Megyei ösztöndíj-rendszerek kezelése.
- Etnikai, nemzetiségi művelődési tevékenység segítése.
- Megyei kitüntető díjak előkészítésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Közreműködés a megyei nemzetközi szakági kapcsolatok bonyolításában.
- Közreműködés a megyei testnevelési és sportszervezési feladatok ellátásában.

- Érettségi és képesítő vizsgák megyei szervezésének elősegítése.
- Jóváhagyásra előkészíti a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját valamint nevelési illetőleg pedagógiai (pedagógiai-művelődési) programját.

Egészségügyi és szociálpolitikai feladatok:

- Egészségügyi és szociális szakmai előkészítő, koordináló feladatok végzése.
- Megyei szociálpolitikai feladatok ellátása.
- Megyei fenntartású kórházak, szociális intézmények fenntartói irányítása, ellenőrzése.
- Gondoskodás a szakosított szociális szolgáltatások területi összehangolásáról.
- Megyei egészségügyi és szociális intézményeket érintő panaszlevelek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.
- Módszertani feladatot ellátó szociális intézmény működtetése.
- Kapcsolattartás a fogyatékosok érdekvédelmi szervezeteivel, segítségnyújtás az érdekvédelmi feladatok ellátásához.
- A szociális intézményekben fizetendő személyi térítési díjakkal kapcsolatos fellebbezések elintézése, illetve a személyi térítési díj megállapítása, amennyiben az ellátott azt rendszeres havi jövedelméből nem tudja megfizetni.
- A megyén kívül lakó személyek szociális intézményekben történő elhelyezése, engedélyezésének előkészítése.
- Jóváhagyásra előkészíti a szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és szakmai programját.
- Elkészíti a szociális ágazatra vonatkozó címzett támogatásokra benyújtandó pályázatokat, valamint egyéb pályázatokat.
- Javaslatot tesz – a jogszabályban nevesített szervek véleményének kikérése mellett – az egyes szociális intézményekben élők állapotának felülvizsgálatát végző szakértői bizottság tagjaira, valamint részt vesz a bizottság munkájában.
- Elkészíti a megyei szociális szolgáltatástervezési koncepciót és gondoskodik aktualizálásáról.
- Jóváhagyásra előkészíti a települési önkormányzatok szolgáltatástervezési koncepcióját.
- Ellátja a kirekesztés elleni küzdelemmel kapcsolatos, megyei szintű szakmai koordinálási feladatokat, a szegénység mérséklését célzó programok, szolgáltatások biztosításával segíti az esélyegyenlőség megteremtését.
- Szakmailag irányítja, összefogja, koordinálja a szociálpolitikai kerekasztal tevékenységét.

Elnöki Kabinet

A Kabinet főbb feladatai: a Megyei Közgyűlés elnöke munkájának segítése.

Sajtómunka vonatkozásában:

- kapcsolattartás az országos lapokkal, a regionális, illetve helyi médiával, valamint az országos hatáskörű szervek sajtóosztályaival,
- előzetes tájékoztatás a Tolna Megyei Önkormányzat sajtónyilvánosságra számot tartó rendezvényeiről, háttéranyagok eljuttatása a lapok, rádiók, televíziók szerkesztőségeibe,

- sajtófigyelés: a rendelkezésre álló országos, illetve helyi lapok sajtószemléje, az önkormányzatot érintő cikkek archiválása,
- a Közgyűlés elnöke sajtónyilatkozatainak megszervezése, segítségnyújtás ezek előkészítésében.
- a megyei önkormányzat média szerződéseiből adódó feladatok végrehajtása.

Humán terület vonatkozásában:

- a Megyenap szakmai előkészítése és lebonyolítása,
- a Megyei Közgyűlés elnökének kulturális programjaival kapcsolatos szervezési teendők végzése,
- a megyei önkormányzat külkapcsolatainak koordinálása,
- a civil társadalmi szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre való előkészítése, a támogatási szerződések elkészítése és az elszámolásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése,

A megyei szintű szervezetekkel, egyházakkal, pártokkal való kapcsolattartás vonatkozásában:

- kapcsolattartás a Tolna megyében működő történelmi egyházakkal,
- kapcsolattartás a Tolna megyében működő parlamenti pártokkal,
- kapcsolattartás civil társadalmi szervezetekkel,

Belső Ellenőrzési Csoport

- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kiépítésének, működésének és a jogszabályoknak, valamint a szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata.
- A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének értékelése.
- A rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyonmegóvás és -gyarapítás, valamint az elszámolások megbízhatóságának ellenőrzése.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak és a szakmai szabályoknak megfelelően a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások és ajánlások megfogalmazása, valamint elemzések és értékelések készítése az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője számára a működés eredményességének növelése, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- A szükséges beavatkozásra vonatkozó ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- Az ellenőrzési jelentések és intézkedési tervek alapján megtett intézkedések nyomon követése.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a szakmai szabályok alapján a megbízhatósági ellenőrzések elvégzése.
- Az ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos részletes szabályozást a Megyei Közgyűlés által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Szabályzat, valamint a megyei főjegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

Védelmi Iroda

- A Tolna Megyei Védelmi Iroda a Tolna Megyei Közgyűlés elnökének közvetlen irányításával működő önálló szervezet, amely ellátja az elnök hatáskörébe tartozó védelmi igazgatási feladatok tervezését, szervezését, koordinálását, továbbá a Tolna Megyei Védelmi Bizottság működésével kapcsolatos titkársági teendőket, a személyi és testületi döntések előkészítését, illetve közreműködik a végrehajtás megszervezésében és ellenőrzésében.
- Az Iroda szervezete:
 - irodavezető,
 - védelmi ügyintéző,
 - titkárnő-adminisztrátor.
- A Tolna Megyei Védelmi Iroda (Védelmi Bizottság titkársága) részletes működési rendjét az Iroda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

V.

A hivatal működése

Munkarend

A hivatal alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra,

- hétfőtől csütörtökig 08.00 órától 16.30 óráig,
- pénteken 08.00 órától 14.00 óráig

tart, amely magában foglalja az ebédidőt is.

Ügyfélfogadás rendje

- 1.) A Közgyűlés elnöke, alelnökei, főjegyzője és a hivatal alkalmazottai az alábbiak szerint tartanak ügyfélfogadást:
 - a Közgyűlés elnöke és alelnökei:
minden hónap első hétfőjén 13.00 órától 16.00 óráig,
 - a megyei főjegyző: hétfőn 09.00 órától 13.00 óráig,
 - a hivatal alkalmazottai: hétfőn 09.00 órától 13.00 óráig,
szerdán 13.00 órától 16.00 óráig.
- 2.) A Közgyűlés tagjait, az országgyűlési képviselőket, a politikai pártok vezetőit, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek önkormányzatainak vezetőit bármikor, munkaidőben, soron kívül, a települési önkormányzatok vezetőit, alkalmazottait, az önkormányzati intézmények vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

Postabontás, szignálás, iktatás

- 1.) A Megyei Önkormányzat és a Megyei Önkormányzat Hivatala címére érkező küldemények bontása a központi iktatóban történik. A postabontást követően a küldeményeket – a Közgyűlés tisztségviselőinek szólóak kivételével – a megyei főjegyző szignálja.
- 2.) A szignálás általában osztályokra, majd az osztályvezetők által ügyintézőkre történik.
- 3.) A postabontásnál és szignálásnál törekedni kell arra, hogy lehetőleg minden ügyirat az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatásra kerüljön.
- 4.) Az elnöki ügyiratok és az önkormányzati hivatali ügyiratok iktatása a központi iktatás keretében az általános ügyirat-kezelési szabályok szerint történik.
- 5.) A küldemények továbbítását a központi iktató végzi. A napi küldeményeket 13.00 óráig lehet átadni a központi iktatónak.

A kiadmányozás rendje

- 1.) A Közgyűlés elnöke kiadmányozza:

- a köztársasági elnökhöz,
- az Országgyűlés elnökéhez,
- a miniszterelnökhöz, miniszterekhez és az országos hatáskörű szervek vezetőihez,
- a Dél-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjéhez,
- a megyei önkormányzatok elnökeihez,
- a helyi önkormányzatok polgármestereihez, küldendő előterjesztéseket, jelentéseket, információkat, átiratokat, nagyobb jelentőségű elvi anyagokat, elemzéseket, összegzéseket,
- önkormányzati intézményekhez nagyobb jelentőségű ügyekben.

- 2.) A főjegyző kiadmányozza:

- Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumhoz,
- a minisztériumokhoz és országos hatáskörű szervekhez,
- a hatáskörébe tartozó, illetve a hatáskörébe átengedett ügyekben a Dél-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatalhoz,
- megyei önkormányzatok főjegyzőihez,
- a helyi önkormányzatok jegyzőihez küldendő előterjesztéseket, jelentéseket, információkat, átiratokat, valamint az önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos anyagokat,
- önkormányzati intézményekhez fontosabb ügyekben.

3.) Az osztályvezetők kiadmányozzák:

- centrális alárendeltségű szervhez,
- önkormányzati intézményekhez, társszervekhez,
- települési önkormányzatokhoz küldendő közbenső intézkedést tartalmazó iratokat, megkereséseket.

4.) A belső ellenőrzési csoportvezető kiadmányozza:

- az önkormányzati hivatal szervezeti egységei részére megküldött belső ellenőrzési tevékenységgel összefüggő iratokat,
- a megyei fenntartású intézmények felügyeleti jellegű ellenőrzésével kapcsolatos iratokat, megkereséseket.

5.) Kiadmányozási jogosultság sajátos szabályai:

A részletes szabályokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.

Bélyegzők leírása, használata

- 1.) A „Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke, Szekszárd”, a „Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Alelnöke, Szekszárd”, a „Tolna Megyei Önkormányzat Főjegyzője, Szekszárd”, valamint a „Tolna Megyei Önkormányzat Aljegyzője, Szekszárd” feliratú körbélyegzők használatára a Közgyűlés elnöke, illetve alelnökei, a főjegyző, valamint az aljegyző jogosult. Ugyanez vonatkozik az elnöki, alelnöki, főjegyzői és aljegyzői fejbélyegzők használatára is.
- 2.) A Hivatal szervezeti egységei a "Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal, Szekszárd" körbélyegzőt és ugyanilyen elnevezésű, postacímmel is ellátott fejbélyegzőt használnak a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint.
- 3.) A megye történelmi címerét ábrázoló bélyegzőt a Közgyűlés elnöke, távollétében a főjegyző engedélyével lehet felhasználni.
- 4.) A bélyegző használatával megbízott alkalmazott köteles biztosítani, hogy azt csak az arra illetékes használhassa.

Munkaértekezletek rendje

- 1.) A Közgyűlés elnöke az alkalmazottak részére szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkaértekezletet tart.
- 2.) Az elnök, az alelnökök és a főjegyző bevonásával az osztályvezetők részére szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart.
- 3.) A főjegyző minden héten - általában keddi napon - az osztályvezetők részére munkamegbeszélést tart.

- 4.) Az osztályvezetők az osztályok dolgozói részére, a belső ellenőrzési vezető pedig a belső ellenőrök részére ugyancsak szükség szerint, de legalább havonta tartanak munkamegbeszélést. A munkamegbeszélésre a főjegyzőt meg kell hívni.
- 5.) Az osztályok közötti és az osztályokon belüli információtovábbítás és kapcsolattartás formáit az osztályvezetők maguk állapítják meg, a legkevésbé hierarchizált és minél szélesebb információáramlás biztosítására törekedve.

Gépkocsik igénybevétele

A hivatali munkavégzéshez rendelkezésre álló gépjárművek igénylésének, használatának részletes szabályait külön főjegyzői utasítás tartalmazza.

Nyomdai szolgáltatás igénybevétele

- 1.) A hivatal házi nyomdai munkákra vonatkozó megrendeléseit a GAMESZ nyomdaüzeme biztosítja.
- 2.) Nyomdai megrendelésre aláírási joggal az elnök, alelnökök, főjegyző és az osztályvezetők rendelkeznek.
- 3.) A takarékoság követelménye, a megrendelések időbeni leadása, az olcsóbb nyomdatechnikai megoldásra irányuló törekvés a hivatal minden alkalmazottjától elvárt magatartás.

Tolna Megyei Önkormányzatának Közlönye

- 1.) Tolna Megyei Önkormányzat Közlönyét a Tolna Megyei Közlönyt szükség szerint, de legalább negyedévenként meg kell jelentetni.
- 2.) A közlöny tartalmazza a Közgyűlés rendeleteit, határozatait, valamint a Megyei Önkormányzattal kapcsolatos fontosabb tájékoztatókat, közleményeket.
- 3.) A közlöny szerkesztéséért a hivatal Igazgatási és Beruházási Osztálya, kiadásáért a megyei főjegyző a felelős.

VI.

Vegyes rendelkezések

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal eredeti Alapító Okirata elfogadásának kelte: 2000. október 25.

Az Alapító Okiratot a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése 80/2000. (X. 25.) Kgy. határozatával fogadta el.

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése az Alapító Okiratot az 53/2004. (VI. 30.) Kgy. határozatával, a 20/2005. (IV. 19.) Kgy. határozatával, illetve a 120/2006. (XII. 15.) Kgy. határozatával módosította.

A Hivatal szakágazati besorolása:

751115 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal alaptevékenységébe tartozó feladatok:

751153	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
751175	Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
751186	Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
751922	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
751966	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása
551315	Diákotthoni, kollégiumi szálláshely nyújtás
551326	Diákotthoni, kollégiumi szálláshely nyújtás sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára
801126	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
801214	Általános iskolai, nappali rendszerű nevelés, oktatás
801225	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelése, oktatása
802144	Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
802177	Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás
802241	Nappali rendszerű szakképesítés megszervezésére felkészítő iskolai oktatás
802252	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása
805212	Pedagógiai szakszolgálat
805410	Pedagógiai szakmai szolgáltatás
851121	Aktív fekvőbeteg ellátás
853136	Gyermekek- és ifjúságvédelem feladatai
853147	Nevelőotthoni és nevelőintézeti ellátás
853169	Fogyatékosok ápoló-gondozó otthonaiban történő ellátás
850370	Ápoló-gondozó otthoni és rehabilitációs intézményi ellátás
921617	Színházi tevékenység
923127	Közművelődési könyvtári tevékenység
923215	Múzeumi tevékenység
923314	Levéltári tevékenység

Alaptevékenységbe tartozó feladatok forrásai:

- intézményi működési bevétel;
- illetékbevétel;
- átengedett központi adó (normatív személyi jövedelemadó bevétel);
- normatív állami hozzájárulás;
- fejlesztési célú állami hozzájárulás;
- egyéb állami hozzájárulás;
- támogatás értékű bevételek;
- államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök;

- felhalmozási és tőkejellegű bevételek;
- támogatási kölcsönök visszatérülése;
- hitelek.

Feladatmutatók megnevezése:

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal tevékenységéhez feladatmutató nem rendelhető.

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

11746005-15414007-00000000

A Tolna Megyei Önkormányzathoz rendelt részben önálló költségvetési szerv:

Tolna Megyei Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezete

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

A pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje tartalmazza.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal költségvetésének részét képezi az önkormányzat által közvetlenül ellátott valamennyi feladat, illetve a más szervezetek útján ellátott tevékenységek támogatása. A költségvetés tervezése és végrehajtása során a jogszabályi előírások mellett mindenkor figyelembe kell venni a Közgyűlés határozatait és a Közgyűlés elnökének döntéseit.

A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, amelynek körében a

költségvetési szerv képviselőjeként járhat el: -

VII.

Záró rendelkezések

- 1.) A hivatal ügyrendje a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi, melynek naprakész állapotban tartásáról a megyei főjegyző gondoskodik.
- 2.) Az ügyrend melléklete:
 - a.) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök feltüntetése.
 - b.) A hivatal szervezeti felépítésének sémája.

A köztisztviselők jogállásáról szóló – módosított – 1992. évi XXIII. tv. (Ktv.) 22/A.§. (8) bekezdésében meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Ktv. 22/A.§. (8) d.	Főjegyző	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) d.	Aljegyző	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) c.	Pénzügyi és Intézményfenntartó osztályvezető (főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő)	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) c.	Pénzügyi és Intézményfenntartó osztályvezető-helyettesek (osztályvezetői besorolású köztisztviselő)	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) c.	Igazgatási és Beruházási osztályvezető-helyettes (osztályvezetői besorolású köztisztviselő)	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) c.	Politikai (fő)tanácsadó	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) f.	Jogász	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) g.	Költségvetési ügyintéző	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) g.	Revizor	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) g.	Vagyongazdálkodási ügyintéző	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) f.	Műszaki ügyintéző	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) f.	Főépítész	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) e.	Oktatási ügyintéző	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) e.	Szociálpolitikai ügyintéző	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) f.	Elnöki titkárnő	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) f.	Alelnöki titkárnő	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) f.	Főjegyzői titkárnő	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) f.	Pénzügyi és Intézményfenntartó osztályi titkárnő	2 év
Ktv. 22/A.§. (8) g.	Belső ellenőr	2 év

**A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal
szervezeti felépítése**



