

Szám: 16-4/2012.

K I V O N A T

**a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése 2012. június 29-i
ülésének jegyzőkönyvéből**

**A Tolna Megyei Közgyűlés 34/2012. (VI. 29.) közgyűlési
határozata a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról:**

1. A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal 2012. szeptember 1-jével módosítja.
2. A Közgyűlés felkéri a megyei főjegyzőt, hogy gondoskodjék jelen határozatával módosított, egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséről és közzétételéről.
3. A Közgyűlés felkéri a megyei főjegyzőt, hogy ezen határozatának a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16.§ (5) bekezdésének megfelelő közzétételéről gondoskodjék.

Felelős: dr. Bartos Georgina megyei főjegyző

Határidő: azonnal (3. pontra)

2012. szeptember 1. (1. és 2. pontra)

k.m.f.t.

***dr. Puskás Imre sk.
a Közgyűlés elnöke***

***dr. Bartos Georgina sk.
megyei főjegyző***

A kivonat hitelül:

Istlstekker Lídia

**A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 75.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján megalkotott, 10/2012. (II.17.) Kgy. határozattal elfogadott, a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja:

- 1.)** A Szabályzat III. A Hivatal szervezete fejezet 7.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„7.) Az egységes Hivatal az alábbi belső szervezeti tagozódású:

- a.,Jogi és Titkársági Osztály,
- b.,Pénzügyi Osztály,
- c.,Területfejlesztési Osztály,
- d.,Elnöki Kabinet.

A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.”

- 2.)** A Szabályzat III. A Hivatal szervezete fejezet 9.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„9.) A Jogi és Titkársági Osztályt a megyei aljegyző vezeti. Az aljegyzőt a Jogi és Titkársági Osztályon dolgozó beosztottak tekintetében megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, melyek az osztályvezetőt az osztályukon dolgozó alkalmazottak vonatkozásában megilletik illetőleg terhelik.”

- 3.)** A Szabályzat V. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai fejezet helyébe az alábbiak lépnek:

V.

A hivatal szervezeti egységeinek feladatai

Jogi és Titkársági Osztály

A Jogi és Titkársági Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök: elnöki titkárnő, alelnöki titkárnő, főjegyzői titkárnő, jogi ügyintéző, környezetvédelmi és nemzetközi referens, személyzeti referens, informatikus.

Jogi és Szervezési feladatok:

- A Közgyűlés üléseinek előkészítése, adminisztrációja, rendeletek és határozatok nyilvántartása.
- A Közgyűlés és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előkészítése.

- Rendelet-tervezetek előkészítése, rendeletek időszerűségének és hatályosultságának figyelemmel kísérése.
- A Jogi és Ügyrendi Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- Együttműködési megállapodások, társulások kialakításának előkészítése.
- Eseti önkormányzati tájékoztató kiadványok szerkesztése, kiadása.
- Tolna Megyei Önkormányzat Közlönyének szerkesztése.
- Hivatali értekezletek adminisztrációjának ellátása.
- Országgyűlési, helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választások szervezése.
- Országos és megyei népszavazás előkészítése, lebonyolítása.
- Megyei közgyűlés hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A megyei önkormányzat szerződéseinek előkészítése.
- Jogi képviselő ellátása.
- Jogszabálytervezetek véleményezésének koordinálása.
- A bírósági ülnökválasztások előkészítése.
- Jogi segítségnyújtás a Közgyűlés tagjai részére.
- A megyei címer, zászló használatával kapcsolatos engedélyezés előkészítése.
- A közérdekű adatok megismerésével, az államháztartási információk körébe tartozó adatszolgáltatási, közzétételi, adatkezelési feladatok ellátásával kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása.
- A Tolna Megyei Területi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben,
- A területi nemzetiségi önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előkészítése.
- Ellátja a Megyei Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzéseivel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatokat.

Titkársági feladatok:

- A Közgyűlés tisztségviselői, valamint a megyei főjegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A tisztségviselőkkal, a hivatal köztisztviselőivel kapcsolatos személyzeti munka.
- Köztisztviselői, képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- A gépjárműpark működőképességének a közlekedési előírásoknak megfelelő biztosítása a tisztségviselők, a főjegyző, valamint a hivatali köztisztviselők munkavégzéséhez.
- Hivatali értekezletek szervezése.
- A Hivatal tűz-, munka-, és balesetvédelmi feladatellátásának koordinálása.
- Az önkormányzati informatikai feladatok ellátása, gondoskodás a számítógépek és számítógép-hálózatok üzemeltetéséről, karbantartásáról, a hardver- és szoftverfejlesztésekről és azok megfelelő működtetéséről.
- Az internet-szolgáltatások és on-line adattartalmak elérésének biztosítása a jogosultak részére.

3

- Az elektronikus információszabadságból és a közzétételi kötelezettségekből eredő informatikai feladatok ellátása.
- A nagysebességű, költséghatékony kormányzati adathálózat elérhetőségének biztosításával összefüggő műszaki és informatikai feladatok elvégzése.
- A magyar minisztériumok és a közigazgatás intézményei, az állampolgárok közötti elektronikus kapcsolat, az elektronikus úton történő ügyintézés és tájékozódás körének bővítése.
- A Képviselői Információs Rendszernek és a Megyei Közgyűlés szavazatszámláló rendszerének kezelésével, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Közreműködés a választásokhoz, népszavazásokhoz kapcsolódó informatikai feladatok ellátásában.
- A vélemény-nyilvánítás szakmai előkészítése települési önkormányzati környezetvédelmi programokról.
- A települési önkormányzatok környezetvédelmi rendelettervezeteire vonatkozó állásfoglalás előkészítése.

Integrációs, külkapcsolati feladatok:

- Az EU regionális szervezeteihez (Európai Régiók Gyűlése, Duna Menti Tartományok Munkaközössége, Európai Bortermelő Régiók Gyűlése) kapcsolódó feladatok ellátása, 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 ügyintézése.
- A Közgyűlés tisztségviselői hivatali útjainak előkészítése, bonyolítása.
- A külföldi delegációk fogadásának előkészítése, bonyolítása.
- Kapcsolattartás nagykövetségekkel, különös tekintettel a partnermegyék nagykövetségeivel.
- Kapcsolattartás más európai uniós információszolgáltatást végző intézményekkel, hálózat építés.

Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök: pénzügyi ügyintéző, költségvetési ügyintéző, vagyongazdálkodási ügyintéző, iktató titkárnő-adminisztrátor.

Költségvetési feladatok:

- 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 Tolna Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának, költségvetésének előkészítése, a elemi költségvetések elkészítése.
- A költségvetéssel összefüggő információ szolgáltatási kötelezettség megszervezése, az adatok ellenőrzése, feldolgozása, összesítése, az adatszolgáltatás teljesítése.
- A költségvetési rendelet módosításának előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A Tolna Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetés módosításának előkészítése.
- Egyéb pénzügyi kihatással járó rendelet tervezetek előkészítése.
- A Megyei Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatainak ellátása.
- A Hivatal operatív gazdálkodási feladatainak ellátása.
- A területi nemzetiségi önkormányzatok operatív gazdálkodási feladatainak ellátása.
- A Tolna Megyei Önkormányzat gazdálkodásával és információ-szolgáltatási kötelezettségeinek ellátása.
- A Tolna Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és információszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;
- A számviteli információs rendszer kialakítása, működtetése, a számviteli nyilvántartások elkülönített vezetése a Megyei Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok részére.
- Az Önkormányzat, a Hivatal és területi nemzetiségi önkormányzatok adózással kapcsolatos feladatainak ellátása.
- A Hivatallal összefüggő, a központosított bérszámfejtési rendszeren belül a kifizetőre háruló feladatok ellátása.
- A költségvetési rendelet végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatok ellátása.
- A Hivatal év végi, évközi költségvetési beszámolóinak elkészítése, a mérlegvalódiság biztosítása.
- A Megyei Önkormányzat éves és évközi beszámolója elkészítése, az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A területi nemzetiségi önkormányzatok évközi és éves beszámolójának elkészítése, az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A Megyei Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok időközi költségvetési jelentésének elkészítése.
- A Megyei Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok időközi mérlegjelentésének elkészítése.
- Egyéb információ és statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- A hitel felvételek előkészítése.
- A Megyei Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásainak figyelemmel kísérése, elkülönített nyilvántartása.
- A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése.
- Testületi döntések előkészítéséhez szükséges összesítő, elemző, értékelő anyagok, előterjesztések elkészítése.
- A pénzügyi kihatással járó, költségvetést érintő előterjesztések, kötelezettségvállalások előzetes véleményezése.
- A Megyei Önkormányzat vagyoni helyzetének felmérése, figyelemmel kísérése, az információs bázis rendszeres karbantartása.

5

- A fejlesztési és vagyongazdálkodási stratégia kialakítása.
- Pályázati anyagok, szakmai koncepciók előkészítése.
- A beruházások, rekonstrukciók, felújítások koordinálása – a Jogi és Területfejlesztési Osztály közreműködésével - pénzügyi bonyolítása.
- Közreműködés a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, a piaci szférák működésének figyelemmel kísérése, vállalkozási és befektetési javaslatok készítése.
- A Pénzügyi és Monitoring 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.
- Az ingó és ingatlan vagyon analitikus nyilvántartása.
- A pályázati forrással megvalósuló beruházások analitikus nyilvántartása, a zárszámadási feladatok keretében a pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése.
- Az ingatlan vagyonleltár 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 egyéb, általános feladatai:

- Iktatási, irattározási feladatok ellátása.
- Statisztikai adatszolgáltatás, feldolgozás, informatikai bázis működtetése.
- A területfejlesztéssel, ágazati koncepciókkal, programokkal, megyei pályázatokkal kapcsolatos javaslatok, tervezetek véleményezése, közreműködés a döntés előkészítő munkában.

Területfejlesztési Osztály

A Területfejlesztési Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök: területfejlesztési referens, jogi ügyintéző, megyei főépítész, civil kapcsolati és pályázati referens.

Területfejlesztési, vidékfejlesztési feladatok:

- A megye épített környezeti elemeinek alakításával és védelmével, továbbá a terület- és településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása a megyei főépítész közreműködésével,
- A megyei önkormányzat területfejlesztési, területrendezési, vidékfejlesztési feladatai ellátását segítő előkészítő, végrehajtó tevékenység ellátása, összehangolása, az ezzel kapcsolatos testületi döntések szakmai szempontú előkészítése,

- A korábban – területfejlesztési célú – támogatott, le nem zárt szerződésállomány kezelése, ellenőrzések lefolytatása,
- A megyei építészeti és műemlékvédelmi érdekek képviselése a regionális és országos szervezeteknél,
- Közreműködés a területi műszaki infrastruktúra-fejlesztés, - fenntartás és üzemeltetés koordinációs feladatainak ellátásában főként a közlekedés, a posta és távközlés, a vízgazdálkodás, szennyvízkezelés, az energiaellátás és a hulladékgazdálkodás területén.
- Területfejlesztéssel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.
- 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 közgyűlési előterjesztések szakmai előkészítése, valamint a programok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- Közreműködés a Tolna Megyei Önkormányzat környezetvédelmi programjának korszerűsítésében, a megyei hulladékgazdálkodási terv kidolgozásában a települési önkormányzatokkal együttműködve.
- Új projektjavaslatok kidolgozása, lehetséges szereplők felkutatása, programmenedzselés.
- A Megyei Önkormányzat pályázati rendszeréhez tartozó pályázatok szakmai kontrollja.
- Koordinálja a területfejlesztés és a környezetvédelem területén a megyén belüli kapcsolatokat, és a szakmai szervezetek tevékenységét.
- Területi Információs Rendszer kidolgozása, a társadalom, a gazdaság és a környezet területi jellemzőinek és változásának figyelemmel kísérése.
- A Megyei Önkormányzat idegenfogalommal kapcsolatos kötelező feladatainak ellátásának megszervezése, az ehhez kapcsolódó döntések végrehajtása.

Az Osztály főbb általános feladatai:

- A Területfejlesztési és Koordinációs Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- A megyei Önkormányzatot érintő európai uniós és egyéb pályázatok figyelése.
- Az önkormányzati pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása.
- A Tolna Megyei Területi Német Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- A német nemzetiségi feladatok előkészítése, végrehajtása, segítségnyújtás a német nemzetiségi önkormányzat részére.
- A megyében élő nemzetiségek helyzetének figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a nemzetiségek országos, megyei szervezeteivel.
- Kapcsolattartás társadalmi (civil) szervezetekkel.

- Nemzetiségi művelődési tevékenység segítése.
- Megyei kitüntető díjak odaítélésének előkészítésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Közreműködés a megyei testnevelési és sportszervezési feladatok ellátásában.
- Kapcsolattartás a fogyatékosok érdekvédelmi szervezeteivel, segítségnyújtás az érdekvédelmi feladatok ellátásához.

Elnöki Kabinet

A Kabinet fő feladata: 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 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

4.) A Szabályzat 1. melléklete (A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök feltüntetése) az alábbiakkal egészül ki:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII. tv.3.§. (1) bekezdésének c) pontja	Területfejlesztési Osztály-vezető	2 év

- 5.) A Szabályzatnak a Hivatal szervezeti felépítésének sémáját tartalmazó 2. melléklete helyébe jelen módosítás mellékletében foglaltak lépnek.
- 6.) Jelen módosítás 2012. szeptember 1-jén lép hatályba.
- 7.) A Szabályzat jelen módosítással nem érintett rendelkezéseinek hatályát e módosítás nem érinti.

Szekszárd, 2012. június 29.

dr. Puskás Imre
a Közgyűlés elnöke

dr. Bartos Georgina
megyei főjegyző

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése /2012. (VI.29.) Kgy. határozatával fogadta el.

dr. Bartos Georgina
megyei főjegyző

Melléklet a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításához

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

