

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke
a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. (1) bekezdés a) pontjában és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában foglalt jogkörében eljárva,
figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra,
a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. Általános rendelkezések

A Hivatal megnevezése, címe, számlája

- 1.) A Hivatal megnevezése: Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- 2.) A Hivatal székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.
- 3.) A Hivatal postacíme: 7101 Pf. 82.
- 4.) A Hivatal honlapja: www.tolnamegye.hu
- 5.) A Hivatal törzsszáma: 414005
- 6.) A Hivatal számlavezetője: a Magyar Államkincstár
- 7.) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 10046003-00319779

A Hivatal jogállása, képviselete

- 1.) A Hivatal a Tolna Megyei Önkormányzat szerve, Alapító Okiratát a Közgyűlés 2000. október 25-én 80/2000 (X.25.) Kgy. határozatával fogadta el. A Hivatal alapító szerve a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése.
- 2.) A Hivatal a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 414005-000 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel.
- 3.) A Hivatalhoz más költségvetési szerv feladatellátása nincs hozzárendelve.
- 4.) A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a megyei főjegyző látja el.
- 5.) A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.
- 6.) Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

A Hivatal tevékenysége

- 1.) A Hivatal feladata:
 - a) a Megyei Önkormányzat és szervei zavartalan működésének biztosítása,
 - b) a Közgyűlés, a Bizottságok és a tisztségviselők döntései szakmai előkészítése, valamint e döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
- 2.) A Megyei Önkormányzat a Hivatal bevonásával látja el az európai unós pályázatok benyújtásával és az elnyert támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatait. E tárgykörben a Hivatal szervezeti egységei közötti

feladatmegosztást és a felelősség rendjét a Közgyűlés elnöke és a megyei főjegyző együttes utasításban szabályozza.

- 3.) A Hivatal alaptevékenységeit a következő jogszabályok határozzák meg:
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
 - a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény,
 - a sportról szóló 2004. évi I. törvény,
 - a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
 - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint
 - a Tolnai Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Hivatal által ellátandó alaptevékenységek jegyzékét és ezen alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölését a mindenkor hatályos Alapító Okirat rögzíti.

- 4.) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Tolna Megyei Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- 5.) A Hivatal a Tolna Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében látja el a 2011. évi CXCV. törvény - 10. § (4a) és (4b) bekezdésében foglaltak alapján – a 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat.

II. A Hivatal irányítása és vezetése

- 1.) A Hivatal irányító szerve a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése.
- 2.) A Közgyűlés elnöke – akadályoztatása esetén foglalkoztatási jogviszonyban álló alelnöke – a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el. Az elnöki irányítás jogosítványait és formáit Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. §-a, valamint a Tolna Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (II.18.) önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
- 3.) A Közgyűlés elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alelnökök az elnök irányításával látják el feladataikat. Az alelnökök a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik a Hivatal érintett szervezeti egységei közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.
- 4.) A Hivatal vezetője a megyei főjegyző, aki összehangolja és szervezi a Hivatal munkáját, amelyért szakmailag felelős, továbbá képviseli a Hivatalt. A megyei főjegyző részletes feladat- és hatásköreit a Tolna Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (II.18.) önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

- 5.) A megyei főjegyzőt – távollétében, valamint akadályoztatása esetén – a megyei aljegyző helyettesíti. A megyei aljegyző feladatait önálló munkakörben, vagy osztály vezetésével együtt is elláthatja.

III. A Hivatal szervezete

- 1.) A hivatal engedélyezett létszáma: 27 fő, amely 1 fő önkormányzati tanácsadót is magában foglalja.
- 2.) A megyei főjegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke gyakorolja.
- 3.) A Hivatal közszolgálati alkalmazottait – az önkormányzati tanácsadók kivételével – a megyei főjegyző nevezi ki és gyakorolja velük szemben a munkáltatói jogokat azzal a korlátozással, hogy
 - a) kinevezéshez, felmentéshez,
 - b) a vezetői megbízáshoz, illetve annak visszavonásához, valamint,
 - c) jutalmazáshoz a Közgyűlés elnöke által külön elnöki utasításban meghatározott körben a Közgyűlés elnökének egyetértése szükséges.
- 4.) A megyei aljegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke, míg az egyéb munkáltatói jogokat a megyei főjegyző gyakorolja.
- 5.) A Hivatal önkormányzati tanácsadói (Elnöki Kabinet tagjai) felett a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke gyakorolja.
- 6.) A megyei főjegyző a 7.) pontban felsorolt szervezeti egységek vezetőire ruházza át az alábbi munkáltatói jogokat közvetlen beosztottaik tekintetében:
 - a) teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok.
- 7.) Az egységes Hivatal az alábbi belső szervezeti tagozódású:
 - a) Jogi és Titkársági Osztály,
 - b) Pénzügyi Osztály,
 - c) Terület- és Vidékfejlesztési Osztály,
 - d) Elnöki Kabinet.A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- 8.) Az osztályokat - a Közgyűlés elnöke egyetértésével - a megyei főjegyző által kinevezett osztályvezetők vezetik.
- 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.
- 10.) A megyei főjegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat, összesen 2 fő részére.
- 11.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdésben meghatározott belső ellenőrzési feladatok ellátása – beleértve a Hivatal belső ellenőrzési feladatait is – polgári jogi szerződéssel megbízott, a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső

kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet 1/A. §-ában előírt képesítési és szakmai követelményeknek megfelelő független belső ellenőr útján történik, a belső ellenőr jogállására egyebekben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 18-20. §-ában foglaltak az irányadók. A megbízási szerződés keretében ellátott belső ellenőrzési feladatok kiterjednek a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. § (1)-(2) bekezdésében és 22. §-ában foglalt feladatok ellátására.

IV. A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

Az osztályvezetők

- 1.) Az osztály - mint a hivatal belső szervezeti egysége - élén osztályvezető áll, aki gondoskodik az osztály hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.
- 2.) Az osztályvezető főbb feladatai:
 - a) meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó közszolgálati alkalmazottak munkáját,
 - b) munkaköri leírásba foglalja beosztottai feladatait, gondoskodik annak naprakészségéről,
 - c) beszámol a Közgyűlés elnökének, alelnökeinek, a főjegyzőnek az osztály munkájáról,
 - d) részt vesz a Közgyűléseken, valamint vezetői értekezleteken,
 - e) szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály alkalmazottai részére,
 - f) ügyintézőre szignálja az osztályra érkező ügyiratokat,
 - g) gyakorolja a ráruházott aláírási jogkört,
 - h) javaslatot tesz beosztottai kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
 - i) közreműködik az osztály megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakításában,
 - j) együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel,
 - k) egyetértés esetén szignójával ellátja az osztály által készített, a tisztségviselők és a megyei főjegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - l) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján a Megyei Önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

Ügyintézők

- 1.) Az ügyintézők feladata a mindenkori munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően a Közgyűlés, a Közgyűlés elnöke és a megyei főjegyző feladat-és

hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.

- 2.) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével az ügyintéző munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelők

- 1.) Az ügykezelők a munkaköri leírásban részükre megállapított, illetve a vezetők által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzik.
- 2.) Ellátják mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. A hivatal szervezeti egységeinek feladatai

Jogi és Titkársági Osztály

A Jogi és Titkársági Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök: elnöki titkárnő, főjegyzői titkárnő, két jogi ügyintéző, személyzeti referens, civil és kommunikációs referens, nemzetközi kapcsolatok referense, két informatikus, személyi titkár.

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 hatályosulásának figyelemmel kísérése.
- Szabályzatok és munkáltatói utasítások előkészítése, időszerűségének és hatályosulásának figyelemmel kísérése.
- A Jogi és Ügyrendi Bizottság, valamint a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- Együttműködési megállapodások, társulások kialakításának előkészítése.
- Eseti önkormányzati tájékoztató kiadványok szerkesztése, kiadása.
- Hivatali értekezletek adminisztrációjának ellátása.
- Országgyűlési, helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, európai parlamenti választások szervezése.
- Országos és megyei népszavazás előkészítése, lebonyolítása.
- Megyei közgyűlés hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A megyei önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek előkészítése, azok nyilvántartásának vezetése.
- Jogi képviselet ellátása.
- Jogszabály-tervezetek 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 Német Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- A Tolna Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- A Megyei Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok munkájának segítése.
- Közreműködés a megyei önkormányzat rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Az Önkormányzat és a Hivatal beszerzési eljárásainak lebonyolítása, éves beszerzési ütemterv elkészítése.
- Az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása, éves közbeszerzési terv elkészítése, valamint az elektronikus közbeszerzési informatikai rendszerek kezelése.
- Projekt előkészítés, projekt lebonyolítás, projektmenedzsmenti feladatok végrehajtása az Önkormányzat saját projektjei vonatkozásában. (A települési önkormányzatok projektjei kapcsán az önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatok ellátása.).
- A Tolna Megyei Bűnmegelőzési Tanács munkájának segítése, titkársági feladatok ellátása.

Titkársági feladatok:

- A Közgyűlés tisztségviselői, valamint a megyei főjegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A tisztségviselőkkel, 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.
- Az elektronikus információszabadságból és a közzétételi kötelezettségekből eredő informatikai feladatok ellátása.

- Az önkormányzati támogatások közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságával kapcsolatos 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 Rendszer és a Megyei Közgyűlés szavazatszámoló rendszere kezelésével, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Közreműködés a választásokhoz, népszavazásokhoz kapcsolódó informatikai feladatok ellátásában.
- Önkormányzati honlap működtetése.

Civil kapcsolati és értéktári feladatok:

- A megyében élő nemzetiségek helyzetének figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a nemzetiségek országos, megyei szervezeteivel.
- Kapcsolattartás társadalmi (civil) szervezetekkel.
- A civil társadalmi szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre való előkészítése.
- 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.
- A Tolna Megyei Értéktár Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- A megyében működő helyi értéktár bizottságok munkájához szakmai segítségnyújtás.

Integrációs, külkapcsolati feladatok:

- Az EU regionális szervezeteiben való önkormányzati tagság esetén a kapcsolódó feladatok ellátása, a kölcsönös előnyök hasznosítása.
- 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 információs szolgáltatókat végző intézményekkel, hálózat építés.

Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök: költségvetési referens, két költségvetési ügyintéző.

Költségvetési, pénzügyi feladatok:

- A Pénzügyi és Monitoring Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése elnöke, a megyei főjegyző, a területi nemzetiségi önkormányzatok elnökei pénzügyi tárgyú döntésinek információ szolgáltatással történő segítése, a vezetők tájékoztatása a szervezet pénzügyi helyzetéről.
- 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 Tolna Megyei Önkormányzat, a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal, a Tolna Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének 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.
- Az előirányzatok változásának nyilvántartása.
- Egyéb pénzügyi kihatással járó rendelet tervezetek előkészítése.
- A Megyei Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok operatív gazdálkodási feladatainak ellátása.
- A Megyei Önkormányzat, a Hivatal, a területi önkormányzatok bankszámláinak kezelése, a bevételek beszedése, a kiadások pénzügyi teljesítése, a négy szervezet elkülönített pénztárának vezetése.
- A Tolna Megyei Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok elkülönített gazdálkodásával és információ-szolgáltatási kötelezettségeivel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Megyei Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásainak figyelemmel kísérése, elkülönített nyilvántartása, a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése.
- Az érvényesítési 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 központosított illetmény számfejtési rendszeren belül - Önkormányzat, a Hivatal és területi nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában - a kifizetőre háruló feladatok ellátása.
- Az illetmény, munkabér, rendszeres tiszteletdíj kivételével a személyi juttatások számfejtése, a havi jelentések elkészítése.
- A személyi juttatások kifizetése, a nem pénzbeli juttatások átadása, a cafetéria juttatással összefüggő feladatok végrehajtása.
- A költségvetési rendelet végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatok ellátása.
- A Megyei Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok elkülönített éves költségvetési beszámolójának elkészítése, a mérlegvalódiság biztosítása, az adatszolgáltatási 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.
- A céljelleggel biztosított támogatások felhasználásáról a pénzügyi elszámolások, beszámolók elkészítése.
- Egyéb információ és statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- A hitel felvételek előkészítése.
- 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.
- Közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terv előkészítése.
- Pályázati anyagok, szakmai koncepciók előkészítése.
- A beruházások, rekonstrukciók, felújítások koordinálása, valamint pénzügyi lebonyolítása a Jogi és Titkársági Osztállyal és a Terület- és Vidékfejlesztési Osztállyal együttműködve.
- Kijelölés esetén közreműködés a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Közreműködés a Megyei Önkormányzat és a Hivatal beszerzéseivel kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában (műszaki leírás elkészítése).
- Projekt előkészítés, projekt lebonyolítás, projektmenedzsmenti feladatok végrehajtása az Önkormányzat saját projektjei vonatkozásában. (A települési önkormányzatok projektjei kapcsán az önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatok ellátása.)
- Beruházás-statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- Az ingatlan vagyon kataszter folyamatos vezetése, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Az ingó és ingatlan vagyon analitikus nyilvántartása.
- Vagyonleltár elkészítése, leltározási feladat végrehajtása.
- Az éves zárszámadáshoz a vagyonkimutatás 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 munkáltatói lakásépítés és lakásvásárlás támogatásából fennálló szerződéses állomány kezelése, a kölcsönökkel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása.
- Kijelölés alapján közreműködés európai uniós forrásokkal megvalósuló projektek előkészítésében és pénzügyi lebonyolításában.
- A törzskönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok teljesítése.
- Kijelölés alapján a választásokkal összefüggő pénzügyi feladatok végrehajtása.
- Meghatározott, a működéssel összefüggő feladatok ellátása.
- A közérdekű adatok megismerésével, az államháztartási információk körébe tartozó adatszolgáltatási, közzétételi, adatkezelési feladatok ellátásával kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása.

Az Osztály egyéb, általános feladatai:

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

Terület- és Vidékfejlesztési Osztály

A Terület- és Vidékfejlesztési Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök: területfejlesztési referens, négy pályázati referens-projektmenedzser, megyei főépítész, környezetvédelmi 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 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.
- 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.

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.
- Közreműködés a Megyei Önkormányzat és a Hivatal beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában (műszaki leírás elkészítése).
- Projekt előkészítés, projekt lebonyolítás, projektmenedzsmenti feladatok végrehajtása az Önkormányzat saját projektjei vonatkozásában. (A települési önkormányzatok projektjei kapcsán az önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatok ellátása.)
- A vélemény-nyilvánítás szakmai előkészítése települési önkormányzati környezetvédelmi programokról.
- A települési önkormányzatok környezetvédelmi rendelettervezeteire vonatkozó állásfoglalás előkészítése.
- A Tolna Megyei Foglalkoztatási Paktum és annak szervei munkájának segítése, a döntések előkészítése és a végrehajtási feladatok ellátása.
- Közreműködik a térségi Turisztikai Desztináció Menedzsment működésében, támogatja annak munkáját.
- Segíti a Tolna Megyei Éghajlatváltozási Platform munkáját, döntés-előkészítési és döntés-végrehajtási feladatokat lát el.

Elnöki Kabinet

A Kabinet fő feladata: a Megyei Közgyűlés elnöke munkájának segítése.

Sajtómunka vonatkozásában:

- Kapcsolattartás az országos, regionális, megyei, illetve helyi médiával, valamint az állami- és önkormányzati szervezetek kommunikációért felelős szervezeti egységeivel.

- Előzetes tájékoztatás a Tolna Megyei Önkormányzat sajtónyilvánosságra számot tartó rendezvényeiről, háttéranyagok, közlemények eljuttatása a média részére.
- Sajtófigyelés és sajtójelentés: a megyei önkormányzatot érintő hírek sajtószemléje, havi szintű összefoglaló készítése a megjelenésekről.
- A Megyei Közgyűlés elnöke kommunikációjának segítése, sajtónyilatkozatok előkészítése.
- Sajtóesemények megszervezése.
- A megyei önkormányzat következő havi megjelenéseiről szóló sajtóterv elkészítése.
- A megyei önkormányzat online hírfelületeinek kezelése: hírek szerkesztése, fotók feltöltése.
- A megyei önkormányzat média szerződéseiből adódó feladatok végrehajtása.
- A Tolna Megyei Önkormányzat Marketing stratégiájának, valamint éves marketing tervének elkészítése.

Humán és koordinációs terület vonatkozásában:

- A megyei önkormányzat rendezvényeinek előkészítése és lebonyolítása.
- A Megyei Közgyűlés elnökének programjaival, napirendjével kapcsolatos szervezési teendők végzése.
- Kapcsolattartás a megye történelmi egyházaival, civil társadalmi szervezeteivel, parlamenti pártjaival, valamint az országos önkormányzati érdekérvényesítő szervezetekkel.

VI. A hivatal működése

- 1.) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezek alapján alkotott belső szabályzatok, valamint a Közgyűlés és a közgyűlés elnökének döntései, továbbá a megyei főjegyző utasításai határozzák meg.
- 2.) A Hivatal alkalmazottainak részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazzák: a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá-és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

Munkarend

A Hivatal alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra. A hivatali munkaidő:

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

tart, amely magában foglalja az ebédidőt is.

Ügyfélfogadás rendje

- 1.) A Közgyűlés elnöke, alelnökei, a megyei főjegyző 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 nemzetiségi önkormányzatok vezetőit bármikor, munkaidőben, soron kívül, a települési önkormányzatok vezetőit, alkalmazottait ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

A kiadmányozás rendje

- 1.) A Közgyűlés elnöke kiadmányozza:
 - a köztársasági elnökhöz,
 - az Országgyűlés elnökéhez,
 - a miniszterelnökhöz, miniszterekhez és az országos hatáskörű szervek vezetőihez,
 - a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz,
 - a megyei önkormányzatok elnökeihez,
 - a helyi önkormányzatok polgármestereihez küldendő előterjesztéseket, jelentéseket, információkat, átiratokat, nagyobb jelentőségű elvi anyagokat, elemzéseket, összegzéseket.
- 2.) A főjegyző kiadmányozza:
 - a minisztériumokhoz és országos hatáskörű szervekhez,
 - a hatáskörébe tartozó, illetve a hatáskörébe átengedett ügyekben a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz,
 - megyei önkormányzatok főjegyzőihez,
 - a helyi önkormányzatok jegyzőihez küldendő előterjesztéseket, jelentéseket, információkat, átiratokat, valamint az önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos anyagokat.
- 3.) Az osztályvezetők kiadmányozzák:
 - társszervekhez,
 - települési önkormányzatokhoz küldendő közbenső intézkedést tartalmazó iratokat, megkereséseket.

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 „Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Szekszárd”, valamint a „Tolna Megyei Önkormányzat Szekszárd” feliratú körbélyegzőt a Pénzügyi Osztály használhatja, a cégszerű aláírások és a pénzügyi dokumentumok, kifizetések dokumentumai esetében.
- 4.) A megye történelmi címerét ábrázoló bélyegzőt a Közgyűlés elnöke, távollétében a főjegyző engedélyével lehet felhasználni.
- 5.) 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 egy 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 szükség szerint, de legalább havonta az osztályvezetők részére vezetői értekezletet tart.
- 4.) Az osztályvezetők az osztályok dolgozói részére 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 tisztségviselők részére, valamint a hivatali munkavégzéshez rendelkezésre álló gépjárművek igénylésének, használatának részletes szabályait külön elnöki-főjegyzői együttes utasítás tartalmazza.

VII. Vegyes rendelkezések

- 1.) A pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje tartalmazza.
- 2.) 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.

- 3.) A szervezeti egységek vezetőinek nincs olyan jogosítványuk, amelynek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el.

VIII. Záró rendelkezések

- 1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. május 15-én lép hatályba.
- 2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök feltüntetése.
 2. A Hivatal szervezeti felépítésének sémája
 3. A Hivatal alapító okirata

Szekszárd, 2019. május 2.

Fehérvári Tamás
a Közgyűlés elnöke

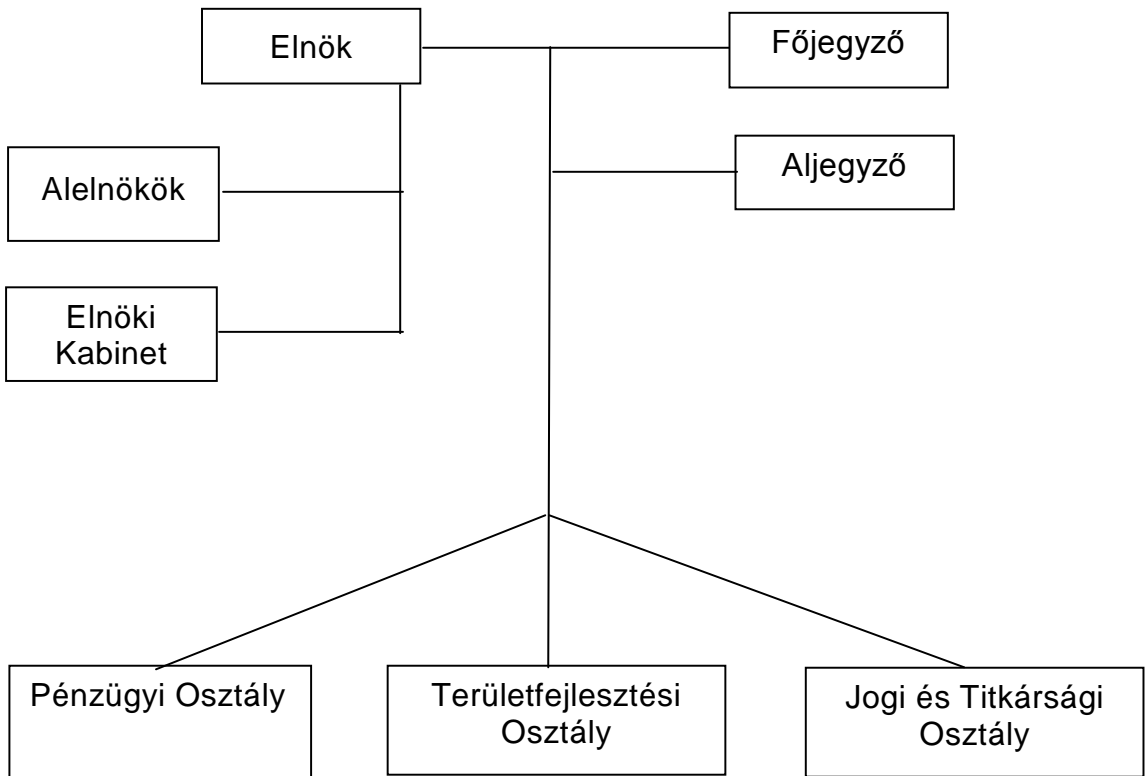
1. melléklet

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ban meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a hivatalban a következők:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Főjegyző	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Aljegyző	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Pénzügyi osztályvezető (főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő)	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének d) pontja	kommunikációs és civil referens	2 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Közbeszerzésben közreműködő jogi ügyintéző	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja	Költségvetési ügyintéző	2 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	költségvetési referens	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Területfejlesztési Osztály-vezető	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja	pályázati referens - projektmenedzser	2 év

2. melléklet

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal
szervezeti felépítése



Okirat száma: 351/2015.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.....A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1..... A költségvetési szerv

1.1.1....megnevezése: Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal

1.2.... A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszüntésével összefüggő rendelkezések

2.1.... A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 09. 30.

2.2.... A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tolna Megyei Önkormányzat Gazdasági és Műszaki Ellátó Szervezete	7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.

3... A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1.... A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1....megnevezése: Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése és Közgyűlésének elnöke

3.1.2....székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1.... A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a megyei önkormányzat és szervei működésével, a közgyűlés, a közgyűlés elnöke vagy a megyei főjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2.... A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3.... A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1 Az önkormányzat és szervei működésével, a közgyűlés, a közgyűlés elnöke vagy a megyei főjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, a helyi önkormányzat, a hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással, beszámolóval kapcsolatos feladatainak ellátása.

4.3.2. Projekt előkészítés, projekt lebonyolítás, projektmenedzsmenti feladatok végrehajtása jogszabályban foglaltak szerint és megállapodás alapján.

4.3.3. Más szervek részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások ellátása.

4.3.4. A választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása jogszabályban foglaltak szerint.

4.3.5. A népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása jogszabályban foglaltak szerint.

4.3.6. Az önkormányzat és szervei feladat és hatáskörébe tartozó területfejlesztési, vidékfejlesztési, területrendezési, valamint koordinációs feladatok ellátása, döntés előkészítése és végrehajtása.

4.4.... A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
3	013360	Más szervek részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	041140	Területfejlesztés igazgatása

4.5.... A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tolna megye

4.6.... A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzat 20 %-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.... A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A megyei főjegyzőt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 246. §-ában és a 247. § (1) bekezdésében foglaltakat, a közgyűlés elnöke – pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki.

5.2.... A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	egyéb foglalkoztatási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3.... A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv szervezeti felépítését a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlésének a Tolna Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (II. 11.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

6. ..Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. február 17. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Szekszárd, 2015. szeptember 25.

P.H.

aláírás