

**A Tolna Megyei Önkormányzat
14/2009. (VI. 26.) önkormányzati rendelete
a Tolna Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
szóló 10/2003. (IV. 22.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A Tolna Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2003. (IV.22.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 13.§. (2)-(5) bekezdései az alábbiak szerint módosulnak:

„ (2) A megválasztott képviselők (a továbbiakban: a Közgyűlés tagjai) esküt vagy fogadalmat tesznek. Az eskü és fogadalom szövegét a Megyei Választási Bizottság elnöke olvassa fel.

Az eskü és fogadalom szövege: „ Én esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz hű leszek; az Alkotmányt a többi jogszabállyal együtt megtartom és megtartatom; a tudomásomra jutott titkot megőrzöm; megyei képviselői tisztségemből eredő feladataimat Tolna Megye fejlődésének előmozdítása és az Alkotmány érvényesülése érdekében lelkiismeretesen teljesítem.

(A megválasztott önkormányzati tisztségviselő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segítjen!”

(3) Az eskü – és fogadalomtételről a Közgyűlés tagjai okmányt írnak alá.

(4) Az alakuló ülésről távollévő Közgyűlési tagok a közgyűlés következő ülésén, illetve az akadály megszűnését követően tesznek esküt vagy fogadalmat.

(5) A Közgyűlés tagja az eskü vagy fogadalom letételéig és az okmány aláírásáig – az alakuló ülés megtartásával szükségszerűen együtt járó feladatok kivételével – nem vehet részt a közgyűlés munkájában.”

2. §

A Rendelet 59.§ (3) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„ 59.§ (3) A bizottságok nem képviselő tagjai (a továbbiakban: külső bizottsági tag) megválasztásukat követően a közgyűlés előtt esküt vagy fogadalmat tesznek, melyről okmányt írnak alá. Az eskü vagy fogadalom letételéig a külső bizottsági tag bizottsági tagságból eredő jogait nem gyakorolhatja.”

3.§

(1) A Rendelet 70.§ (5) bekezdése az alábbi e. ponttal egészül ki:

„ 70.§ (5) e. Ellátási Csoport”

(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 valamint az Ellátási Csoport vezetését pedig csoportvezető látja el. Az osztályvezetőket és a csoportvezetőket a Közgyűlés Elnökének egyetértésével a Megyei Főjegyző bízta meg, aki a vezetői megbízást követően tájékoztatja a Közgyűlést. Az Elnöki Kabinet tagjai politikai tanácsadók, akiket a Közgyűlés Elnöke nevez ki.”

4.§

A Rendelet Az Önkormányzati Hivatal szervezetéről és ügyrendjéről szóló 8. számú melléklete helyébe jelen rendelet melléklete lép.

5.§

(1) Jelen rendelet 2009. július 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen rendelet mellékletének VI. pont Vegyes rendelkezések főcíme I. A Hivatal szakágazati besorolása (2009. december 31-ig) cím alatt szereplő rendelkezések 2010. január 1. napjával hatályukat veszítik.

dr. Puskás Imre
a Közgyűlés elnöke

dr. Bartos Georgina
megyei főjegyző

Záradék:

Ezen rendelet 2009. június hónap 26. nap kihirdetésre került.

Szekszárd, 2009. június 26.

dr. Bartos Georgina
megyei főjegyző

**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 és *munkavállalóit* - 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: 70 fő, amely 3 fő politikai tanácsadót és 15 fő munkavállalót 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,
- *Ellátási 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 főjegyzőnek alárendelve működik a Belső Ellenőrzési Csoport, *valamint az Ellátási Csoport melyeket a megyei főjegyző által (a Közgyűlés elnökének egyetértésével) kinevezett csoportvezetők vezetnek. A csoportvezetőket 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 megbízatással 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 Hivatal bevonásával látja el a Megyei Önkormányzat az európai uniós pályázatok benyújtásával és ezen támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatait. E tárgykörben a hivatal szervezeti egységei közötti feladatmegosztást és a felelősség rendjét a Közgyűlés elnöke és a megye főjegyző együttes utasításban szabályozza.

7.) A megyei főjegyző által adományozható szakmai tanácsadói címek száma 2 (fő).

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.

Csoportvezetők

1. 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.
2. *Az Ellátási Csoport vezetője gondoskodik a csoport részére meghatározott feladatok megszervezéséről, elvégzéséről.*

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 hatályosságának 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.
- A Tolna Megyei Területi Cigány Kisebbségi Önkormányzat munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben,
- A Területi Kisebbségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatainak előkészítése.

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 képviselete 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 javaslattevés 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.
- Külön megállapodásba foglaltak szerint ellátja a Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács működésével összefüggő adminisztratív, ügyviteli feladatokat.

Integrációs, külkapcsolati feladatok:

- Az EU Magyarországot, különös tekintettel a régiót érintő információinak gyűjtése, népszerűsítése.
- Az EU támogatási alapokkal kapcsolatos anyagok rendszerezése, tájékoztató anyagok készítése, információszoigálatás, 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.
- Információszoigálatás 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 operatív gazdálkodási feladatainak ellátása.
- A számviteli információs rendszer kialakítása, működtetése, a számviteli nyilvántartások vezetése.
- Az Önkormányzati Hivatal adózással kapcsolatos feladatainak ellátása.
- Az Önkormányzati Hivatallal összefüggő, a központosított bérszámfejtési rendszeren belül a kifizetőre háruló feladatok ellátása.
- A költségvetési rendelet végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatok ellátása.
- Az Önkormányzati Hivatal 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, nyilvántartása
- 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 – az Igazgatási és Beruházási 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 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.
- A területi kisebbségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak 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 Kisebbségi 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 és kisebbségi 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.
- A Tolna Megyei Területi Német Kisebbségi Önkormányzat munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.

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.

Ellátási Csoport

- *Az Önkormányzati Hivatal vagyonhasználati körébe utalt ingatlanok épületgondnoksági, üzemeltetési, fenntartási, karbantartási, épület és berendezés felújítási feladatainak ellátása,*
- *A Közgyűlés és bizottságai ülésével összefüggő, valamint az egyéb rendezvények előkészítésével kapcsolatos reprezentációs, szervezési feladatok,*
- *Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokban ingyenes használati joggal elhelyezett hivatalok, szervezetek részére épületüzemeltetéssel összefüggő szerződésben rögzített szolgáltatások nyújtása, a felmerülő kiadások megfizetése ellenében,*
- *Az önkormányzati hivatal vagyonhasználati körébe utalt ingatlanaiban lévő szabad kapacitások bérbeadással történő hasznosítása,*
- *Nyomdai szolgáltatások, sokszorosító működtetése,*
- *A megyei önkormányzat üdülőinek üzemeltetése, üdültetési feladatok,*
- *Portaszolgálat, házmeisteri teendők ellátása.*

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. A hivatali munkaidő:

- hétfőtől csütörtökig 07.30 órától 16.00 óráig,
 - pénteken 07.30 órától 13.30 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 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 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 *Csoportvezetők* pedig a *Csoport* 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 kapcsolat-tartás 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 *Ellátási Csoport* 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 Megye 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., 135/2007. (XII. 21.) Kgy határozatával, 23/2009. (III. 27.) Kgy határozatával módosította.

I. A Hivatal szakágazati besorolása (2009. december 31-ig.):

841105 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.

II. A Hivatal szakágazati besorolása (2010. január 1-jétől alkalmazandó):

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége (szakágazat)

A Hivatal alaptevékenységébe tartozó feladatok:

841112-1 Önkormányzati jogalkotás

841114-1 Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841115-1 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

- 841116-1 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117-1 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118-1 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841125-1 Területi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841126-1 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 552001-1 Üdülői szálláshely szolgáltatás
- 581400-1 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 682001-1 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 682002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 683200-1 Ingatlankezelés
- 811000-1 Építményüzemeltetés
- 821900-1 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 841401-1 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
- 841901-1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 841902-1 Központi költségvetési befizetések
- 842152-1 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 842153-1 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 842155-1 Önkormányzatok m. n. s. nemzetközi kapcsolatai
- 842160-1 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
- 842206-1 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
- 851012-1 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 852000-1 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 852012-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852022-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852023-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 853112-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
- 853113-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
- 853121-1 Nappali rendszerű, szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 853131-1 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
- 853132-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
- 853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

- 853212-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 855921-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855922-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855923-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 856000-1 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
- 856011-1 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- 856012-1 Korai fejlesztés, gondozás
- 856013-1 Fejlesztő felkészítés
- 856020-1 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- 856091-1 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 860000-1 Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása
- 861000-1 Fekvőbeteg-ellátás komplex fejlesztési támogatása
- 861001-1 Fekvőbetegek aktív ellátása
- 861002-1 Fekvőbetegek krónikus ellátása
- 862000-1 Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás komplex fejlesztési támogatása
- 862220-1 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 862211-1 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 862212-1 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 862213-1 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 870000-1 Bentlakásos szociális ellátások intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 872000-1 Pszichiátriai betegek bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása
- 872001-1 Pszichiátriai betegek tartós ellátása
- 872002-1 Szenvedélybetegek tartós ellátása
- 872006-1 Szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása
- 873000-1 Idősek, fogyatékossgal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása
- 873011-1 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
- 873013-1 Demens betegek bentlakásos ellátása
- 873019-1 Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása (emeltszintű ellátás)
- 873021-1 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
- 873023-1 Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
- 873024-1 Fogyatékossgal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
- 879012-1 Gyermekotthoni ellátás
- 879013-1 Speciális gyermekotthoni ellátás
- 879014-1 Különleges gyermekotthoni ellátás
- 879016-1 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása

- 879031-1 *Hajléktalanok tartós bentlakásos szociális ellátása*
- 889206-1 *Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás*
- 889935-1 *Otthonteremtési támogatás*
- 889943-1 *Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások*
- 890214-1 *A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások*
- 890216-1 *Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk*
- 890222-1 *Időügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk*
- 890301-1 *Civil szervezetek működési támogatása*
- 890302-1 *Civil szervezetek program- és egyéb támogatása*
- 890431-1 *Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében*
- 890432-1 *Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében*
- 890442-1 *Közhasznú foglalkoztatás*
- 890502-1 *Környezetvédelmi csoportok tevékenységének támogatása*
- 890503-1 *Nemzeti és etnikai kisebbségi intézmények fenntartásának és fejlesztésének támogatása*
- 890504-1 *Nemzeti és etnikai kisebbségek közösségi, kulturális tevékenységének támogatása*
- 890506-1 *Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása*
- 890509-1 *Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása*
- 890602-1 *Szakmai érdekképviselési tevékenység támogatása*
- 890603-1 *Szakszervezeti tevékenység támogatása*
- 890609-1 *Egyéb érdekképviselési tevékenység támogatása*
- 900113-1 *Köszínházak tevékenysége*
- 900400-1 *Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése*
- 910123-1 *Könyvtári szolgáltatások*
- 910131-1 *Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme*
- 910201-1 *Múzeumi gyűjteményi tevékenység*
- 910203-1 *Múzeumi kiállítási tevékenység*
- 910501-1 *Közművelődési tevékenységek és támogatásuk*
- 910502-1 *Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése*
- 931102-1 *Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése*
- 931201-1 *Versenysport-tevékenység és támogatása*
- 931202-1 *Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása*
- 931203-1 *Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása*
- 931204-1 *Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása*
- 931205-1 *Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása*
- 931301-1 *Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása*
- 931302-1 *Fogyatékossgal élők szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenysége és támogatása*
- 931901-1 *Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása*
- 931903-1 *Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás*
- 949900-1 *M. n. s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység*

Kiegészítő tevékenység (2010. január 1-jétől alkalmazandó):

682001-2 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 683200-2 Ingatlankezelés
 811000-2 Építményüzemeltetés
 821900-2 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 841401-2 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával
 összefüggő szolgáltatások
 900400-2 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
 910501-2 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

11746005-15414007-00000000

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, amelyek körében a

költségvetési szerv képviselőjeként járhat el: -

VII.

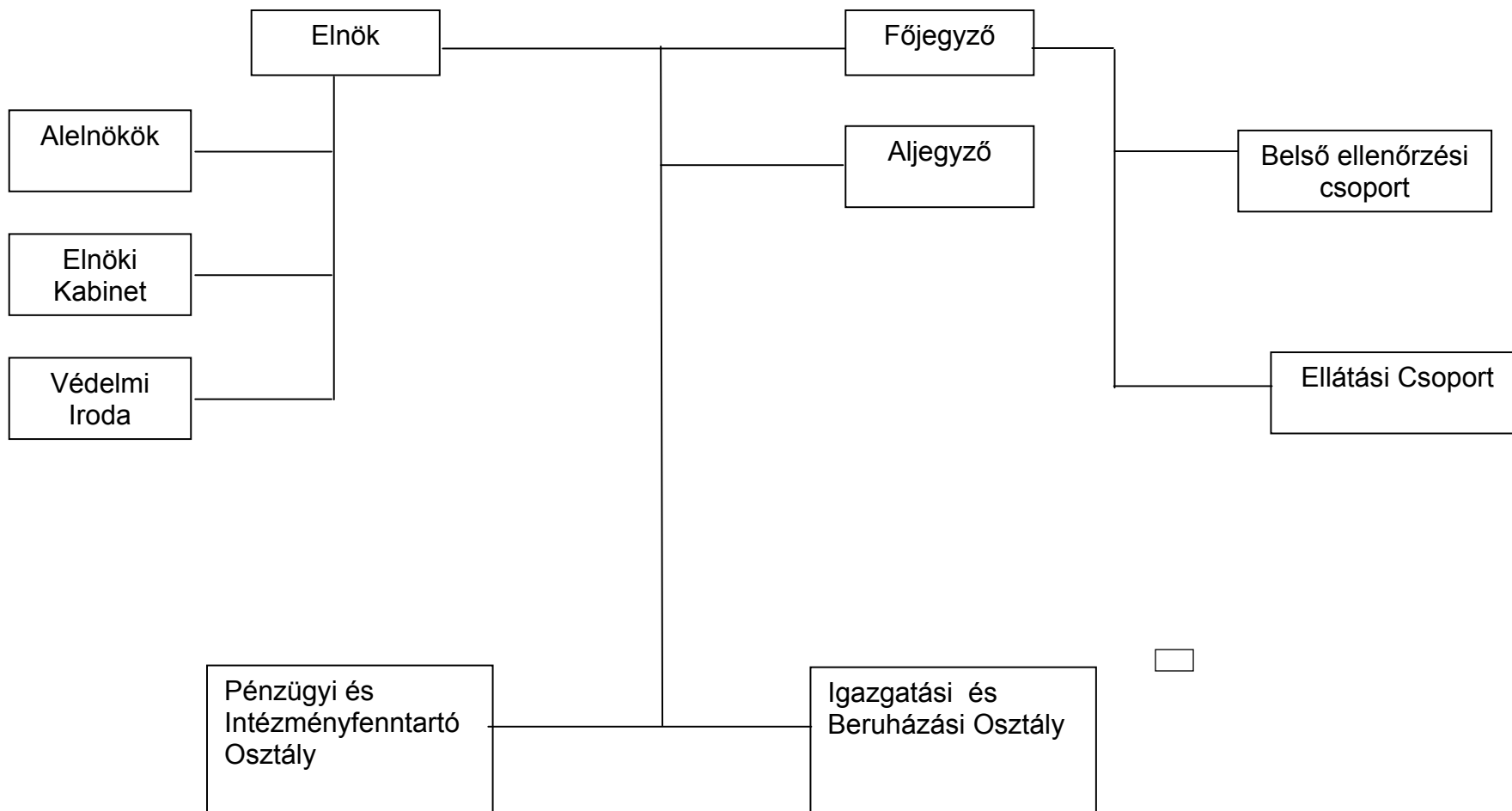
Záró rendelkezések

- 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.

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	Vagyonyilatkozat-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 és Intézményfenntartó osztályvezető (főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő)	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztály Pénzügyi részlegének osztályvezető-helyettese (osztályvezetői besorolású köztisztviselő)	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének d) pontja	Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztály Humán részlegének osztályvezető-helyettese (osztályvezetői besorolású köztisztviselő)	2 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Igazgatási és Beruházási osztályvezető-helyettes (osztályvezetői besorolású köztisztviselő)	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének d) pontja	Politikai (fő)tanácsadó	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 c) pontja	Vagyongazdálkodási ügyintéző	2 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének a) pontja	Oktatási ügyintéző	5 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének a) pontja	Szociálpolitikai ügyintéző	5 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja	Belső ellenőr	2 év

**A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal
szervezeti felépítése**



Indokolás

A Tolna Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen előterjesztés keretében történő módosítása több okból vált szükségessé.

A Rendelet tervezet 1.§- 2.§-ai a Közgyűlési tagok, külső bizottsági tagok eskütételére vonatkozó új szabályokat tartalmazzák. A korábbi szabályozástól eltérően a képviselők lelkiismereti meggyőződésüktől függően esküt vagy fogadalmat tesznek, melyről okmányt írnak alá. A képviselői esküre vonatkozó szabályokat korábban az Ötv. 32.§-a tartalmazta, anélkül azonban, hogy magát az eskü szövegét meghatározta volna. E hiányt pótolja egyrészt az 1994. évi LXIV. tv. (Pttv.), melynek melléklete meghatározza az eskü/fogadalom pontos szövegét, másrészt a helyi önkormányzat képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. tv., mely immár egyértelműen előírja, hogy a közgyűlési képviselő az alakuló ülésen – a polgármesterre irányadó szabályok szerint – esküt vagy fogadalmat tesz.

A Rendelet módosítás további rendelkezéseit a Tolna Megyei Önkormányzat GAMESZ 2009. június 30-án történő megszüntetése, illetve az Önkormányzati Hivatalba július 1. napjával történő integrálása alapozza meg. 2009. július 1-jével az eddig a GAMESZ keretében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott az Önkormányzat Hivatal munkavállalójává válik. A teljes jogutódlás folytán a GAMESZ feladatait a jövőben a hivatalon belül létrejövő Ellátási Csoport látja majd el. E csoport önálló szervezeti egységként, közvetlenül a Főjegyzőnek alárendelten működik majd. A hivatal engedélyezett létszáma 55 főről 70 főre bővül, az alábbi bontásban:

55 fő köztisztviselő (melyből 3 fő politikai tanácsadó)

15 fő munkavállaló (melyből 11 fő volt GAMESZ közalkalmazott és 4 fő határozott időre – TISZK projekt – alkalmazott munkavállaló).

A Rendelet tervezetben foglalt további módosítás az Önkormányzati Hivatal szakágazati besorolásának 2010. január 1. napjától alkalmazandó új szabályainak bevezetése. Ezen besorolást 2009. szeptember 30. kell elvégezni valamennyi Önkormányzati intézmény esetében.