

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 75.§ (3) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 91.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet 20.§ (1)-(2) bekezdéseiben 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: az OTP Bank Nyrt.
- 7.) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma:1174005-15414007

A Hivatal jogállása, képvisellete

- 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. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat jelen SzMSz 3.számú melléklete.
- 2.) A Hivatal a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 414005-000 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel.
- 3.) A Hivatal gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalhoz önállóan működő költségvetési szerv nem kapcsolódik, illetve más, önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásának feladatellátása nincs a Hivatalhoz hozzárendelve.
- 4.) A Hivatal jogi személy, általános képviselétét 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 által ellátandó és a szakfeladat szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az SzMSz 3.számú mellékletét képező 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.

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 a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, 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: 60,25 fő, amely 2 fő politikai tanácsadót és 13 fő munkavállalót is magában foglal.
- 2.) A megyei főjegyző vonatkozásában a kinevezés, a felmentés, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása a Közgyűlés hatáskörébe tartozik, míg az egyéb munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke gyakorolja.
- 3.) A Hivatal közszolgálati alkalmazottait és munkavállalóit – a politikai 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, míg az egyéb munkáltatói jogokat a megyei főjegyző gyakorolja.
- 5.) A Hivatal politikai 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., 3 napot meg nem haladó szabadság engedélyezése,
 - b., a megyén belüli kiküldetés engedélyezése,
 - c., teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok.
- 7.) Az egységes Hivatal az alábbi belső szervezeti tagozódású:
 - a., Igazgatási és Beruházási Osztály,
 - b., Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztály,
 - c., Elnöki Kabinet,
 - d., Belső Ellenőrzési Csoport.

A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- 8.) Az osztályokat - a Közgyűlés elnöke egyetértésével - a megyei 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.
- 9.) A Hivatalon belül, közvetlenül a megyei főjegyzőnek alárendelve működik a Belső Ellenőrzési Csoport, melyet a megyei főjegyző által (a Közgyűlés elnökének egyetértésével) kinevezett csoportvezető vezet. A csoportvezetőt a csoportban dolgozó beosztottak tekintetében megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, melyek az osztályvezetőket az osztályukon

dolgozó alkalmazottak tekintetében megilletik illetőleg terhelik. A belső ellenőrzési csoportvezető osztályvezető-helyettesi illetménnyel rendelkező köztisztviselő.

- 10.) Az Igazgatási és Beruházási Osztályt a megyei 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.
- 11.) A megyei főjegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat, összesen 2 fő részére.

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. Az osztályvezető munkáját osztályvezető-helyettes(ek) segíti(k).

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 intézmények fenntartásával kapcsolatos – a Hivatalt érintő – teendők, valamint a művelődési, oktatási, egészségügyi, gyermekvédelmi és szociálpolitikai feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.

Az Igazgatási és Beruházási Osztály osztályvezető-helyettese közvetlenül gondoskodik és felel a Megyei Önkormányzat illetve a Hivatal feladat – és hatáskörébe tartozó műszaki és informatikai, valamint ellátási feladatainak színvonalas szakmai ellátásáról.

- 2.) Az osztályvezető főbb feladatai:

- a.,meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó közzszolgálati alkalmazottak és munkavállalók 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 osztályaival,
- k., kapcsolatot tart az osztály szerint érintett megyei önkormányzati intézmény (gazdálkodó szervezet) vezetőjével,
- l., egyetértés esetén szignójával ellátja az osztály által készített, a tisztségviselők és a megyei főjegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- m., gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi CX. 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.

Csoportvezető

- 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.) Gyakorolja a csoport köztisztviselői tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat.

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.

Munkavállalók

- 1.) Tevékenységükkel segítik az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- 2.) Ellátják mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A hivatal szervezeti egységeinek feladatai

Igazgatási és Beruházási Osztály

Az Igazgatási és Beruházási Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök: elnöki titkárnő, alelnöki titkárnő, főjegyzői titkárnő, jogi ügyintéző, beruházási ügyintéző, EIP vezető, területfejlesztési referens, iktató, pályázati és környezetvédelmi referens, személyzeti referens, humánpolitikai ügyintéző, építésügyi előadó, informatikus, gépjármű ügyintéző és gépjármű vezető, titkárnő-adminisztrátor, megyei főépítész, agrárügyi ügyintéző, házmester, gépjárművezető-karbantartó, gondnok, udvaros-karbantartó, információs, fénymásoló, könyvkötő, adminisztrátor.

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 hatályosságának figyelemmel kísérése.
- A Jogi és Ügyrendi Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- Együttműködési megállapodások, társulások kialakításának előkészítése.
- Eseti önkormányzati tájékoztató kiadványok szerkesztése, kiadása.
- Tolna Megyei Önkormányzat Közlönyének szerkesztése.
- Hivatali értekezletek adminisztrációjának ellátása.
- Országgyűlési, helyi önkormányzati, 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 önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előkészítése.
- Ellátja a Megyei Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzéseivel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatokat.
- A megyei Önkormányzatot érintő európai uniós és egyéb pályázatok figyelése.
- Az önkormányzati pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása.

Titkársági feladatok:

- A Közgyűlés tisztségviselői, valamint a megyei főjegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A tisztségviselőkkel, a hivatal köztisztviselőivel és munkavállalóival, továbbá a megyei fenntartású intézmények vezetőivel kapcsolatos személyzeti munka.
- Köztisztviselői, képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- Gépkocsivezetők, valamint a gépjárműpark működőképességének a közlekedési előírásoknak megfelelő 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 feladatok ellátása a megyei főépítész közreműködésével,
- 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 Megyei Közgyűlés által elfogadott beruházási és felújítási igények megvalósításához:
 - programterv és költségbecslés készíttetése,
 - forrásszerző pályázatokhoz tervek, költségbecslés készíttetése és a pályázatok előkészítése,
 - kivitelezői versenyeztetés lebonyolítása,
 - beruházásoknál, felújítási munkáknál a műszaki ellenőrzési feladatok ellátása,
 - beruházásoknál tervpályázatok bonyolítása és közreműködés a beruházási folyamat minden szakaszában,
 - közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki feladatok ellátása szükség szerint szakértők bevonásával, a bírálóbizottság munkájának segítése.
- Műszaki tárgyú önkormányzati beszerzések előkészítése.
- Szakvélemény adása, tájékoztatás nyújtása tervezési, kivitelezési egyéb műszaki kérdésekben a Tisztségviselők, illetve az önkormányzati intézmények részére.

- 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.
- 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.
- A nagysebességű, költséghatékony kormányzati adathálózat elérhetőségének biztosításával összefüggő műszaki és informatikai feladatok elvégzése.
- A magyar minisztériumok és a közigazgatás intézményei, az állampolgárok közötti elektronikus kapcsolat, az elektronikus úton történő ügyintézés és tájékozódás körének bővítése.
- A Képviselői Információs Rendszernek és a Megyei Közgyűlés szavazatszámiláló rendszerének kezelésével, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Közreműködés a választásokhoz, népszavazásokhoz kapcsolódó informatikai feladatok ellátásában.

Területfejlesztési, környezetvédelmi feladatok:

- Területfejlesztéssel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.
- Területfejlesztési, környezetvédelmi-, és vidékfejlesztési célú pénzügyi támogatások, pályázatok előkészítése, véleményezése amennyiben a Tolna Megyei Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos.
- Együttműködés a területfejlesztési, környezetvédelmi-, és vidékfejlesztési feladatokat ellátó szervezetekkel.
- Terület-, vidék- és agrárfejlesztési koncepciók, programok előkészítésében való közreműködés, a közgyűlési előterjesztések szakmai előkészítése, valamint a programok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- Közreműködés a Tolna Megyei Önkormányzat környezetvédelmi programjának korszerűsítésében, a megyei hulladékgazdálkodási terv kidolgozásában a települési önkormányzatokkal együttműködve.
- A vélemény-nyilvánítás szakmai előkészítése települési önkormányzati környezetvédelmi programokról.
- A települési önkormányzatok környezetvédelmi rendeletervezeteire vonatkozó állásfoglalás előkészítése.
- Kapcsolattartás a megyei agrárszervezetekkel.
- Új projektjavaslatok kidolgozása, lehetséges szereplők felkutatása, programmenedzselés.
- A Megyei Önkormányzat pályázati rendszeréhez tartozó pályázatok szakmai kontrollja.
- Koordinálja a területfejlesztés és a környezetvédelem területén a megyén belüli kapcsolatokat, és a szakmai szervezetek tevékenységét.

- Területi Információs Rendszer kidolgozása, a társadalom, a gazdaság és a környezet területi jellemzőinek és változásának figyelemmel kísérése.
- A Megyei Önkormányzat idegenfogalommal kapcsolatos kötelező feladatainak ellátásának megszervezése, az ehhez kapcsolódó döntések végrehajtása.

Ellátási feladatok:

- A Hivatal vagyonhasználati körébe utalt ingatlanok épületgondnoksági, üzemeltetési, fenntartási, karbantartási, épület és berendezés felújítási feladatainak ellátása.
- A Hivatal által használt ingóvagyonnal kapcsolatos fenntartási és karbantartási feladatok ellátása.
- A Megyei Közgyűlés és bizottságai ülésével összefüggő, valamint az egyéb rendezvények előkészítésével kapcsolatos reprezentációs, szervezési feladatok.
- A Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokban ingyenes használati joggal elhelyezett hivatalok, szervezetek részére épületüzemeltetéssel összefüggő szerződésben rögzített szolgáltatások nyújtása, a felmerülő kiadások megfizetése ellenében.
- Nyomdai szolgáltatások, sokszorosító működtetése.
- Portaszolgálat, házmesteri teendők ellátása.

Integrációs, külkapcsolati feladatok:

- Az EU Magyarországot, különös tekintettel a régiót érintő információinak gyűjtése, népszerűsítése.
- Az EU támogatási alapokkal kapcsolatos anyagok rendszerezése, tájékoztató anyagok készítése, információszolgáltatás, felvilágosítás.
- Az EU regionális szervezeteihez (Európai Régiók Gyűlése, Duna Menti Tartományok Munkaközössége, Európai Bortermelő Régiók Gyűlése) kapcsolódó feladatok ellátása, a kölcsönös előnyök hasznosítása.
- Bel-, és külföldi pályázati lehetőségek felderítése, figyelemmel kísérése, az információk feldolgozása és továbbítása.
- A Megyei Közgyűlés által elfogadott külkapcsolati terv alapján a partnerkapcsolatokat érintő feladatok végrehajtása.
- A partnerkapcsolatok írásbeli dokumentációja, telefonon történő ügyintézés.
- A Közgyűlés tisztségviselői hivatali útjainak előkészítése, bonyolítása.
- A külföldi delegációk fogadásának előkészítése, bonyolítása.
- Kapcsolattartás nagykövetségekkel, különös tekintettel a partnermegyék nagykövetségeivel.
- Kapcsolattartás más európai uniós információszolgáltatást végző intézményekkel, hálózat építés.
- Az uniós tájékoztató tevékenység koordinálása, a megyei Europe Direkt - Európai Információs Pont működtetése.
- Információszolgáltatás az Európai Unióról.
- Képzések szervezése különböző célcsoportok számára.
- Konferenciák, tájékoztató programok, tapasztalatcserék szervezése a megye különböző településein.

- Az uniós projektekbe történő bekapcsolódás ösztönzése, segítségnyújtás pályázatok elkészítéséhez.

Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztály

A Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök: pénzügyi ügyintéző, költségvetési ügyintéző, pénztáros-analitikus nyilvántartó, vagyongazdálkodási ügyintéző, oktatási referens, szociálpolitikai és gyermekvédelmi referens, ifjúsági-sport-kisebbségi és oktatási referens, titkárnő-adminisztrátor.

Költségvetési feladatok:

- A Pénzügyi és Gazdasági 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.
- A Hivatal operatív gazdálkodási feladatainak ellátása.
- A számviteli információs rendszer kialakítása, működtetése, a számviteli nyilvántartások vezetése.
- A Hivatal adózással kapcsolatos feladatainak ellátása.
- A Hivatallal összefüggő, a központosított bérszámfejtési rendszeren belül a kifizetőre háruló feladatok ellátása.
- A költségvetési rendelet végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatok ellátása.
- A Hivatal év végi, évközi költségvetési beszámolóinak elkészítése, a mérlegvalódiság biztosítása.
- A Megyei Önkormányzat 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 Pénzügyi és Gazdasági 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 intézmények fenntartásával kapcsolatos teendők elvégzése.
- Közreműködés a megyei művelődési, egészségügyi és szociális, gyermekvédelmi koncepció kimunkálásában, végrehajtásában.
- A Humán 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.
- Saját fenntartású oktatási intézmények fellebbezéseinek elbírálása (középfokú beiskolázás, tanulói fegyelmi ügyek).
- 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.
- Jóváhagyásra előkészíti a közoktatási intézmények 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, gyermekvédelmi és szociálpolitikai feladatok:

- Egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális szakmai előkészítő, koordináló feladatok végzése.
- Megyei szociálpolitikai feladatok ellátása.
- Megyei fenntartású kórház, szociális és gyermekvédelmi intézmények fenntartói irányítása, ellenőrzése.
- Gondoskodás a szakosított szociális szolgáltatások területi összehangolásáról.
- Megyei egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális intézményeket érintő panaszlevelek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.
- Módszertani feladatot ellátó gyermekvédelmi intézmény működtetése.
- Kapcsolattartás a fogyatékosok érdekvédelmi szervezeteivel, segítségnyújtás az érdekvédelmi feladatok ellátásához.
- A szociális intézményekben fizetendő személyi térítési díjakkal kapcsolatos fellebbezések elintézése, illetve az ingyenes ellátás megállapítása.
- A megyén kívül lakó személyek szociális intézményekben történő elhelyezése, engedélyezésének előkészítése.
- Jóváhagyásra előkészíti a szociális és gyermekvédelmi intézmények szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és szakmai programját.

- Elkészíti a szociális és gyermekvédelmi ágazatra vonatkozóan benyújtandó pályázatokat.
- Elkészíti a megyei szociális szolgáltatástervezési koncepciót és gondoskodik aktualizálásáról.
- Jóváhagyásra előkészíti a települési önkormányzatok szolgáltatástervezési koncepcióját.
- Szakmailag irányítja, összefogja, koordinálja a szociálpolitikai kerekasztal tevékenységét.

Elnöki Kabinet

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

Sajtómunka vonatkozásában:

- kapcsolattartás az országos lapokkal, a regionális, illetve helyi médiával, valamint az országos hatáskörű szervek sajtóosztályaival,
- előzetes tájékoztatás a Tolna Megyei Önkormányzat sajtónyilvánosságra számot tartó rendezvényeiről, háttéranyagok eljuttatása a lapok, rádiók, televíziók szerkesztőségeibe,
- sajtófigyelés: a rendelkezésre álló országos, illetve helyi lapok sajtószemléje, az önkormányzatot érintő cikkek archiválása,
- a Közgyűlés elnöke sajtónyilatkozatainak megszervezése, segítségnyújtás ezek előkészítésében.
- a megyei önkormányzat média szerződéseiből adódó feladatok végrehajtása.

Humán terület vonatkozásában:

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

- Az ellenőrzött szervezet irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak rendszerszemléletű értékelése és fejlesztése.

- Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás ellenőrzése annak érdekében, hogy ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.
- A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit vizsgálva megállapítások és ajánlások megfogalmazása a költségvetési szerv vezetője részére.
- A bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzések, illetve informatikai rendszerellenőrzések végzése.
- Az ellenőrzések megállapításai és javaslatai alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése.
- Az ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos részletes szabályozást a Megyei Közgyűlés által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Szabályzat, valamint a megyei főjegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

Védelmi Iroda

- 1.) 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.
- 2.) Az Iroda szervezete:
 - irodavezető,
 - védelmi ügyintéző,
 - titkárnő-adminisztrátor.
- 3.) A Tolna Megyei Védelmi Iroda (Védelmi Bizottság titkársága) részletes működési rendjét az Iroda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

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:

- hétfőtől csütörtökig 07.30 órától 16.00 óráig,
 - pénteken 07.30 órától 13.30 óráig
- tart, amely magában foglalja az ebédidőt is.

A házmesteri teendőket ellátó munkavállaló munkaidő beosztása: a Munka Törvénykönyve 119.§ (1) bekezdés, valamint a 120.§ (1) bekezdés figyelembevételével a munkaköri leírás rögzíti.

A portaszolgálatot ellátó munkavállalók munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig 06.30 órától 14.30 óráig, illetve 11.00 órától 19.00 óráig (munkaköri leírás szerint)

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 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.

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,

- önkormányzati intézményekhez nagyobb jelentőségű ügyekben.

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,
- önkormányzati intézményekhez fontosabb ügyekben.

3.) Az osztályvezetők kiadmányozzák:

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

4.) A belső ellenőrzési vezető kiadmányozza:

- a 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 „Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Szekszárd” feliratú körbélyegzőt a Pénzügyi és Intézményfenntartó 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 minden héten - általában keddi napon - az osztályvezetők részére vezetői értekezletet tart, melyről írásos feljegyzés készül.
- 4.) Az osztályvezetők az osztályok dolgozói részére, a belső ellenőrzési csoportvezető 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 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.

Nyomdai szolgáltatás igénybevétele

- 1.) A hivatal házi nyomdai munkákra vonatkozó megrendeléseit az Igazgatási és Beruházási osztály 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.) A Tolna Megyei Önkormányzat Közlönyét, a Tolna Megyei Közlönyt szükség szerint, de legalább negyedévenként a Megyei Önkormányzat honlapján, elektronikus formában 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.

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 2011. április 28-án lép hatályba.
- 2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 - a.) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök feltüntetése.
 - b.) A Hivatal szervezeti felépítésének sémája.
 - χ.) A Hivatal Alapító okirata.

Szekszárd, 2011. április 28.

dr. Puskás Imre
a Közgyűlés elnöke

dr. Bartos Georgina
megyei főjegyző

A Tolna Megyei Önkormányzat Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése 53/2011. (IV.28.) Kgy. határozatával fogadta el.

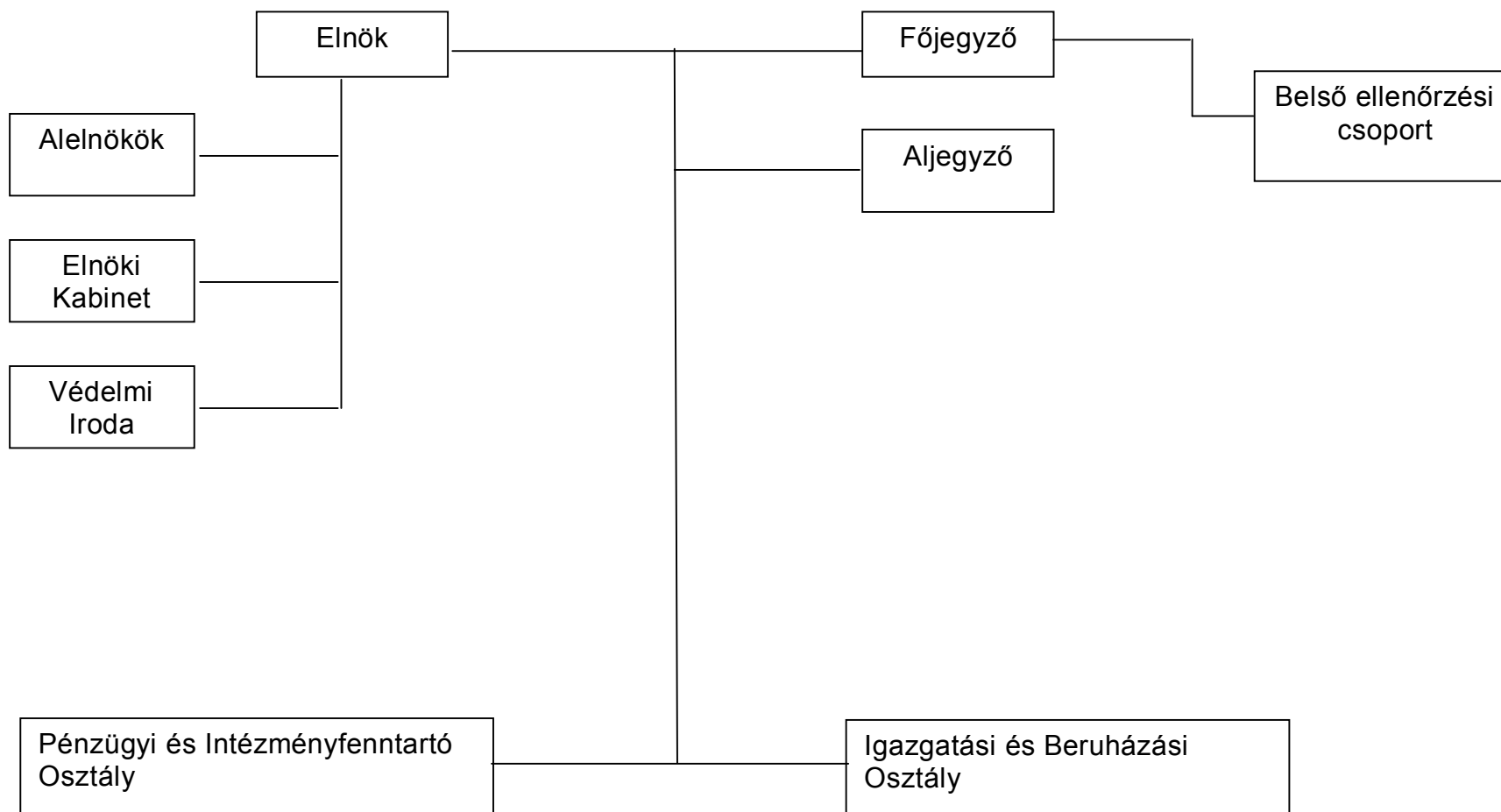
dr. Bartos Georgina
megyei főjegyző

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	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**





Alapító okirat

Bevezető

A Tolna Megyei Önkormányzat feladat- és hatáskörét gyakorló Megyei Közgyűlés a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése, illetve a 76. §-a alapján, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltakra figyelemmel a Megyei Önkormányzat és szervei működésével, közfeladatai ellátásával, a jogszabályokban foglalt államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, a megyei önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerveként Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal elnevezéssel jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szervet alapít.

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó dokumentum jogszabályokban rögzített tartalmi és formai elemeit az alábbiak szerint állapítja meg.

1. A költségvetési szerv neve:

Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal

2. A költségvetési szerv székhelye:

7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.

3. Létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat (ok)):

A Tolna Megyei Közgyűlés 80/2000. (X. 25.) kgy. határozata, 2000. október 21-i hatállyal

4. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal,
7100, Szekszárd, Szent István tér 11-13.

5. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Önkormányzatok igazgatási tevékenysége

6. Alaptevékenysége:

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

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 Építményüzemeltetése

841401-1 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

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

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)

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
856011-1 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856012-1 Korai fejlesztés, gondozás
856013-1 Fejlesztő felkészítés
856020-1 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
861001-1 Fekvőbetegek aktív ellátása
861002-1 Fekvőbetegek krónikus ellátása
862211-1 Járóbeteg gyógyító szakellátása
862212-1 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
862213-1 Járóbeteg gyógyító gondozása
872001-1 Pszichiátriai betegek tartós ellátása
872002-1 Szenvedélybetegek tartós ellátása
872006-1 Szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása
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
889206-1 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

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 Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk
890431-1 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
890432-1 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
900113-1 Kőszínházak 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
949900-1 M. n. s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

7. *Vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban:*

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. *Illetékessége (működési köre):*

Tolna megye

9. *Irányító szerv(einek) neve, székhelye:*

Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése, 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.

Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke, 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.

10. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv(ek) neve, székhelye:

Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése, 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.

11. Gazdálkodási jogköre szerinti besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

12. Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

A megyei önkormányzati hivatalt a Közgyűlés elnöke irányítja, mint közhatalmi költségvetési szervet (mint igazgatási apparátust) a megyei főjegyző vezeti.

A megyei közgyűlés elnökét a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 74. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, – saját tagjai sorából- titkos szavazás útján választja a Közgyűlés megbízatásának időtartamára, illetve a Közgyűlés elnökének megbízatása az új közgyűlési elnök megválasztásáig tart.

A megyei Közgyűlés a megyei főjegyzőt a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdésében, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, határozatlan időre nevezi ki a jogszabályban rögzített pályázati eljárás és a szükséges képesítési követelmények figyelembe vételével.

13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv.

14. Egyéb rendelkezések:

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal az 1990. évi LXV. törvényben foglaltaknak megfelelően 1990. szeptember 30. napján jött létre, határozatlan időre. A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv, átalakításához, átszervezéséhez jogszabályi rendelkezés, vagy az alapító döntése szükséges, míg megszüntetését jogszabály mondhatja ki.

A Tolna Megyei Önkormányzat a 10/2003. (IV. 22.) önkormányzati rendelet alapján az alapító okiratban rögzített közszolgáltatási feladatokat is elláthat.

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal megállapodás alapján ellátja a Tolna Megyei Német Kisebbségi Önkormányzat és a Tolna Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat is.

Szekszárd, 2011. április 28.

**dr. Puskás Imre
a Közgyűlés elnöke**

**dr. Bartos Georgina
megyei főjegyző**

Záradék:

Az alapító okiratot a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 2000. október 25-i ülésén a 80/2000. (X. 25.) kgy. határozatával, az első módosítását az 53/2004. (VI. 30.) kgy. határozatával, a második módosítását a 20/2005. (IV. 19.) kgy. határozatával, a harmadik módosítását a 120/2006. (XII. 15.) kgy. határozatával, a negyedik módosítását a 135/2007. (XII. 21.) kgy. határozatával, az ötödik módosítását a 23/2009. (III. 27.) kgy. határozatával, a hatodik módosítását az 57/2009. (VI. 26.) kgy. határozatával, a hetedik módosítását a 44/2011. (IV. 28.) kgy. határozatával 2011. május 1-jei hatállyal fogadta el.

Szekszárd, 2011. április 28.

**dr. Bartos Georgina
megyei főjegyző**