

## **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 kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés e., pontjában foglalt jogkörében eljárva – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

##### **A Hivatal megnevezése, címe, számlája**

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

##### **A Hivatal jogállása, képviselete**

- 1.) A Hivatal a Tolna Megyei Önkormányzat szerve, Alapító Okiratát a Közgyűlés 2000. október 25-én 80/2000 (X.25.) Kgy. határozatával fogadta el. A Hivatal alapító szerve a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése. 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 uniós 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: 20 fő, amely 2 fő politikai tanácsadót is magában foglalja.
- 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 – 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.,Jogi és Titkársági Osztály,
  - b.,Pénzügyi Osztály,
  - c.,Területfejlesztési Osztály,
  - d.,Elnöki Kabinet.A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- 8.) Az osztályokat - a Közgyűlés elnöke egyetértésével - a megyei főjegyző által kinevezett osztályvezetők vezetik.
- 9.) A Jogi és Titkársági Osztályt a megyei aljegyző vezeti. Az aljegyzőt a Jogi és Titkársági Osztályon dolgozó beosztottak tekintetében megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, melyek az osztályvezetőt az osztályukon dolgozó alkalmazottak vonatkozásában megilletik illetőleg terhelik.
- 10.)A megyei főjegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat, összesen 2 fő részére.

## IV.

**A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya****Az osztályvezetők**

- 1.) Az osztály - mint a hivatal belső szervezeti egysége - élén osztályvezető áll, aki gondoskodik az osztály hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.
- 2.) Az osztályvezető főbb feladatai:
  - a., meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó közzszolgálati alkalmazottak munkáját,
  - b., munkaköri leírásba foglalja beosztottai feladatait, gondoskodik annak naprakészségéről,
  - c., beszámol a Közgyűlés elnökének, alelnökeinek, a főjegyzőnek az osztály munkájáról,
  - d., részt vesz a Közgyűléseken, valamint vezetői értekezleteken,
  - e., szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály alkalmazottai részére,
  - f., ügyintézőre szignálja az osztályra érkező ügyiratokat,
  - g., gyakorolja a ráruházott aláírási jogkört,
  - h., javaslatot tesz beosztottai kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
  - i., közreműködik az osztály megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakításában,
  - j., együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel,
  - k., egyetértés esetén szignójával ellátja az osztály által készített, a tisztségviselők és a megyei főjegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
  - l., gondoskodik az 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.

**Ügyintézők**

- 1.) Az ügyintézők feladata a mindenkori munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően a Közgyűlés, a Közgyűlés elnöke és a megyei főjegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.
- 2.) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével az ügyintéző munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

## Ügykezelők

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

## V.

### A hivatal szervezeti egységeinek feladatai

#### Jogi és Titkársági Osztály

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

#### Jogi és Szervezési feladatok:

- A Közgyűlés üléseinek előkészítése, adminisztrációja, rendeletek és határozatok nyilvántartása.
- A Közgyűlés és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előkészítése.
- Rendelet-tervezetek előkészítése, rendeletek időszerűségének és 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, nemzetiségi önkormányzati választások szervezése.
- Országos és megyei népszavazás előkészítése, lebonyolítása.
- Megyei közgyűlés hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A megyei önkormányzat szerződéseinek előkészítése.
- Jogi képviselő ellátása.
- Jogszabálytervezetek véleményezésének koordinálása.
- A bírósági ülnökválasztások előkészítése.
- Jogi segítségnyújtás a Közgyűlés tagjai részére.
- A megyei címer, zászló használatával kapcsolatos engedélyezés előkészítése.
- A közérdekű adatok megismerésével, az államháztartási információk körébe tartozó adatszolgáltatási, közzétételi, adatkezelési feladatok ellátásával kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása.

## 5

- A Tolna Megyei Területi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben,
- A területi nemzetiségi önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előkészítése.
- Ellátja a Megyei Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzéseivel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatokat.

### Titkársági feladatok:

- A Közgyűlés tisztségviselői, valamint a megyei főjegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A tisztségviselőkkel, a hivatal köztisztviselőivel kapcsolatos személyzeti munka.
- Köztisztviselői, képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- A gépjárműpark működőképességének a közlekedési előírásoknak megfelelő biztosítása a tisztségviselők, a főjegyző, valamint a hivatali köztisztviselők munkavégzéséhez.
- Hivatali értekezletek szervezése.
- A Hivatal tűz-, munka-, és balesetvédelmi feladatellátásának koordinálása.
- Az önkormányzati informatikai feladatok ellátása, gondoskodás a számítógépek és számítógép-hálózatok üzemeltetéséről, karbantartásáról, a hardver- és szoftverfejlesztésekről és azok megfelelő működtetéséről.
- Az internet-szolgáltatások és on-line adattartalmak elérésének biztosítása a jogosultak részére.
- Az elektronikus információszabadságból és a közzétételi kötelezettségekből eredő informatikai feladatok ellátása.
- A nagysebességű, költséghatékony kormányzati adathálózat elérhetőségének biztosításával összefüggő műszaki és informatikai feladatok elvégzése.
- A magyar minisztériumok és a közigazgatás intézményei, az állampolgárok közötti elektronikus kapcsolat, az elektronikus úton történő ügyintézés és tájékozódás körének bővítése.
- A Képviselői Információs Rendszernek és a Megyei Közgyűlés szavazatszámláló rendszerének kezelésével, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Közreműködés a választásokhoz, népszavazásokhoz kapcsolódó informatikai feladatok ellátásában.
- A vélemény-nyilvánítás szakmai előkészítése települési önkormányzati környezetvédelmi programokról.
- A települési önkormányzatok környezetvédelmi rendeletervezeteire vonatkozó állásfoglalás előkészítése.

Integrációs, külkapcsolati feladatok:

- Az EU regionális szervezeteihez (Európai Régiók Gyűlése, Duna Menti Tartományok Munkaközössége, Európai Bortermelő Régiók Gyűlése) kapcsolódó feladatok ellátása, a kölcsönös előnyök hasznosítása.
- Bel-, és külföldi pályázati lehetőségek felderítése, figyelemmel kísérése, az információk feldolgozása és továbbítása.
- A Megyei Közgyűlés által elfogadott külkapcsolati terv alapján a partnerkapcsolatokat érintő feladatok végrehajtása.
- A partnerkapcsolatok írásbeli dokumentációja, telefonon történő 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.

**Pénzügyi Osztály**

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

Költségvetési feladatok:

- A Megyei Önkormányzat költségvetési koncepciójának előkészítése, a koncepció összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása.
- A Megyei Önkormányzat költségvetési rendeletének előkészítése, a költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetési feladatok előkészítése, megszervezése, információ gyűjtése.
- A Tolna Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának, költségvetésének előkészítése, a elemi költségvetések elkészítése.
- A költségvetéssel összefüggő információ szolgáltatási kötelezettség megszervezése, az adatok ellenőrzése, feldolgozása, összesítése, az adatszolgáltatás teljesítése.
- A költségvetési rendelet módosításának előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A Tolna Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetés módosításának előkészítése.
- Egyéb pénzügyi kihatással járó rendelet tervezetek előkészítése.
- A Megyei Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatainak ellátása.
- A Hivatal operatív gazdálkodási feladatainak ellátása.
- A területi nemzetiségi önkormányzatok operatív gazdálkodási feladatainak ellátása.

- A Tolna Megyei Önkormányzat gazdálkodásával és információszolgáltatási kötelezettségeinek ellátása.
- A Tolna Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és információszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;
- A számviteli információs rendszer kialakítása, működtetése, a számviteli nyilvántartások elkülönített vezetése a Megyei Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok részére.
- Az Önkormányzat, a Hivatal és területi nemzetiségi önkormányzatok adózással kapcsolatos feladatainak ellátása.
- A Hivatallal összefüggő, a központosított bérszámfejtési rendszeren belül a kifizetőre háruló feladatok ellátása.
- A költségvetési rendelet végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatok ellátása.
- A Hivatal év végi, évközi költségvetési beszámolóinak elkészítése, a mérlegvalódiság biztosítása.
- A Megyei Önkormányzat éves és évközi beszámolója elkészítése, az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A területi nemzetiségi önkormányzatok évközi és éves beszámolójának elkészítése, az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A Megyei Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok időközi költségvetési jelentésének elkészítése.
- A Megyei Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok időközi mérlegjelentésének elkészítése.
- Egyéb információ és statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- A hitel felvételek előkészítése.
- A Megyei Önkormányzat, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásainak figyelemmel kísérése, elkülönített nyilvántartása.
- A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése.
- Testületi döntések előkészítéséhez szükséges összesítő, elemző, értékelő anyagok, előterjesztések elkészítése.
- A pénzügyi kihatással járó, költségvetést érintő előterjesztések, kötelezettségvállalások előzetes véleményezése.
- A Megyei Önkormányzat vagyoni helyzetének felmérése, figyelemmel kísérése, az információs bázis rendszeres karbantartása.
- A fejlesztési és vagyongazdálkodási stratégia kialakítása.
- Pályázati anyagok, szakmai koncepciók előkészítése.
- A beruházások, rekonstrukciók, felújítások koordinálása – a Jogi és Területfejlesztési Osztály közreműködésével - pénzügyi bonyolítása.
- Közreműködés a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, a piaci szférák működésének figyelemmel kísérése, vállalkozási és befektetési javaslatok készítése.
- A Pénzügyi és Monitoring Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtott tevékenységben.
- Beruházás-statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- Az ingatlan vagyon kataszter folyamatos vezetése, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Az ingó és ingatlan vagyon analitikus nyilvántartása.



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

#### Az Osztály egyéb, általános feladatai:

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

### **Területfejlesztési Osztály**

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

#### Területfejlesztési, vidékfejlesztési feladatok:

- A megye épített környezeti elemeinek alakításával és védelmével, továbbá a terület- és településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása a megyei főépítész közreműködésével,
- A megyei önkormányzat területfejlesztési, területrendezési, vidékfejlesztési feladatai ellátását segítő előkészítő, végrehajtó tevékenység ellátása, összehangolása, az ezzel kapcsolatos testületi döntések szakmai szempontú előkészítése,
- A korábban – területfejlesztési célú – támogatott, le nem zárt szerződésállomány kezelése, ellenőrzések lefolytatása,
- A megyei építészeti és műemlékvédelmi érdekek képviselése a regionális és országos szervezeteknél,
- Közreműködés a területi műszaki infrastruktúra-fejlesztés, - fenntartás és üzemeltetés koordinációs feladatainak ellátásában főként a közlekedés, a posta és távközlés, a vízgazdálkodás, szennyvízkezelés, az energiaellátás és a hulladékgazdálkodás területén.
- Területfejlesztéssel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.

- Területfejlesztési, környezetvédelmi-, és vidékfejlesztési célú pénzügyi támogatások, pályázatok előkészítése, véleményezése amennyiben a Tolna Megyei Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos.
- Együttműködés a területfejlesztési, környezetvédelmi-, és vidékfejlesztési feladatokat ellátó szervezetekkel.
- Terület-, vidék- és agrárfejlesztési koncepciók, programok előkészítésében való közreműködés, a közgyűlési előterjesztések szakmai előkészítése, valamint a programok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- Közreműködés a Tolna Megyei Önkormányzat környezetvédelmi programjának korszerűsítésében, a megyei hulladékgazdálkodási terv kidolgozásában a települési önkormányzatokkal együttműködve.
- Új projektjavaslatok kidolgozása, lehetséges szereplők felkutatása, programmenedzselés.
- A Megyei Önkormányzat pályázati rendszeréhez tartozó pályázatok szakmai kontrollja.
- Koordinálja a területfejlesztés és a környezetvédelem területén a megyén belüli kapcsolatokat, és a szakmai szervezetek tevékenységét.
- Területi Információs Rendszer kidolgozása, a társadalom, a gazdaság és a környezet területi jellemzőinek és változásának figyelemmel kísérése.
- A Megyei Önkormányzat idegenfoglalommal kapcsolatos kötelező feladatainak ellátásának megszervezése, az ehhez kapcsolódó döntések végrehajtása.

#### Az Osztály főbb általános feladatai:

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

## Elnöki Kabinet

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

Sajtómunka vonatkozásában:

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

Humán terület vonatkozásában:

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

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

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

## 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.

### **Ügyfélfogadás rendje**

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

### **A kiadmányozás rendje**

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

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

### **Bélyegzők leírása, használata**

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

### **Munkaértekezletek rendje**

- 1.) A Közgyűlés elnöke az alkalmazottak részére szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart.
- 2.) Az elnök, az alelnökök és a főjegyző bevonásával az osztályvezetők részére szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart.
- 3.) A főjegyző szükség szerint, de legalább havonta az osztályvezetők részére vezetői értekezletet tart.
- 4.) Az osztályvezetők az osztályok dolgozói részére szükség szerint, de legalább havonta tartanak munkamegbeszélést. A munkamegbeszélésre a főjegyzőt meg kell hívni.

- 5.) Az osztályok közötti és az osztályokon belüli információtovábbítás és kapcsolattartás formáit az osztályvezetők maguk állapítják meg, a legkevésbé hierarchizált és minél szélesebb információáramlás biztosítására törekedve.

### **Gépkocsik igénybevétele**

A tisztségviselők részére, valamint a hivatali munkavégzéshez rendelkezésre álló gépjárművek igénylésének, használatának részletes szabályait külön elnöki-főjegyzői együttes utasítás tartalmazza.

### **Tolna Megyei 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 Jogi és Területfejlesztési 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 2012. március 1-jén lép hatályba.
- 2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
  - a.) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök feltüntetése.
  - b.) A Hivatal szervezeti felépítésének sémája.
  - γ.) A Hivatal Alapító okirata.

**Szekszárd, 2012. február 17.**

**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 10/2012. (II.17.) Kgy. határozatával fogadta el.

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

## 1. melléklet

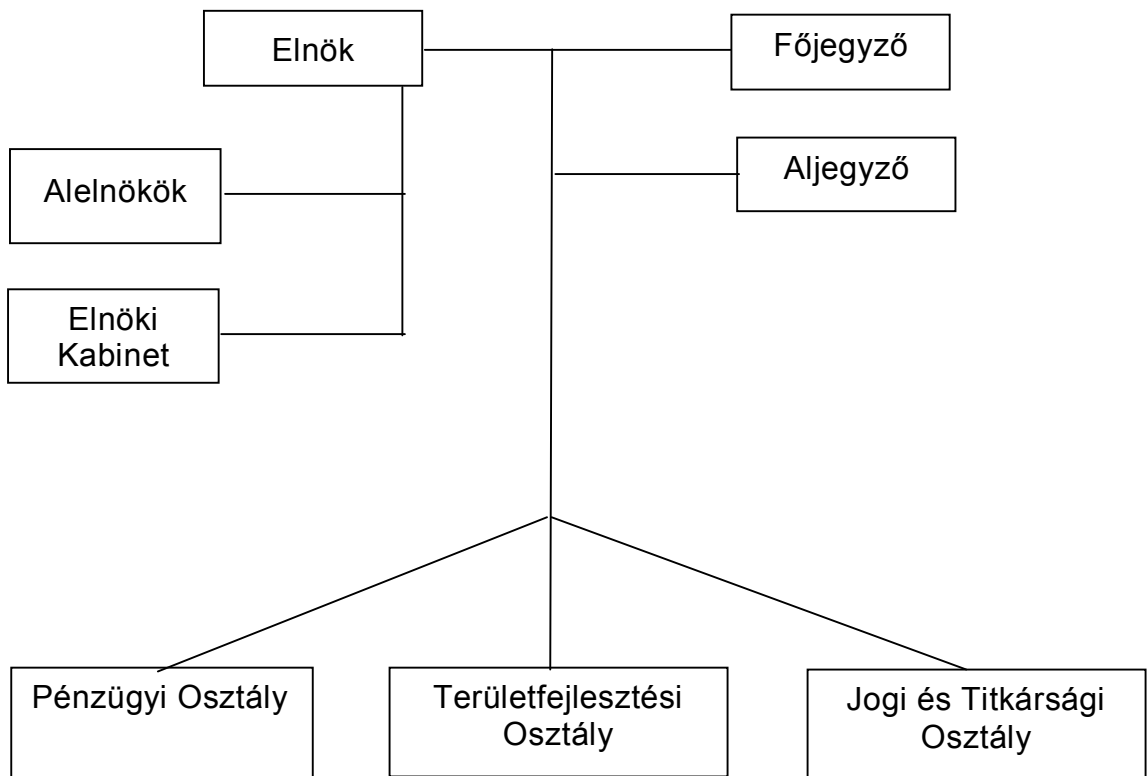
Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ban meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a hivatalban a következők:

<b>Kötelezettséget megállapító jogszabályhely</b>	<b>Munkakör</b>	<b>Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága</b>
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Főjegyző	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Aljegyző	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Pénzügyi osztályvezető (főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő)	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének d) pontja	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 c) pontja	Területfejlesztési Osztály-vezető	2 év



## 2. melléklet

### 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 2011. évi CXCV. törvény 8. § (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:**

*Államháztartási szakágazati besorolása:*

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

841112-1 Önkormányzati jogalkotás

841114-1 Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841115-1 Önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841116-1 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117-1 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118-1 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126-1 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

842160-1 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

889943-1 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások

### 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 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.

**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 ellátja a Tolna Megyei Önkormányzat, a Tolna Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat is.

**Szekszárd, 2012. február ....**

**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, a nyolcadik módosítását 2012. március 16-ai hatállyal fogadta el.

**Szekszárd, 2012. február ....**

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