

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata¹

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

I.

Általános rendelkezések

A Hivatal megnevezése, címe, számlája

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

A Hivatal jogállása, 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 Hivatalhoz más költségvetési szerv feladatellátása nincs 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.

¹ Egységes szerkezetben a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 34/2012. (VI.29.) Kgy. és 23/2014. (VI.27.) Kgy. határozatokkal

A Hivatal tevékenysége

- 1.) A Hivatal feladata:
 - a., a Megyei Önkormányzat és szervei zavartalan működésének biztosítása,
 - b., a Közgyűlés, a Bizottságok és a tisztségviselők döntései szakmai előkészítése, valamint e döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
- 2.) A Megyei Önkormányzat a Hivatal bevonásával látja el az európai unós pályázatok benyújtásával és az elnyert támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatait. E tárgykörben a Hivatal szervezeti egységei közötti feladatmegosztást és a felelősség rendjét a Közgyűlés elnöke és a megyei főjegyző együttes utasításban szabályozza.
- 3.) A Hivatal alaptevékenységeit a következő jogszabályok határozzák meg:
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
 - a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény,
 - a sportról szóló 2004. évi I. törvény,
 - a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
 - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint
 - a Tolnai Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Hivatal által ellátandó alaptevékenységek jegyzékét és ezen alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölését a mindenkor hatályos és jelen 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 Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. §-a, valamint a Tolna Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (II.18.) önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
- 3.) A Közgyűlés elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alelnökök az elnök irányításával látják el feladataikat. Az alelnökök a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik a Hivatal érintett

szervezeti egységei közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

- 4.) A Hivatal vezetője a megyei főjegyző, aki összehangolja és szervezi a Hivatal munkáját, amelyért szakmailag felelős, továbbá képviseli a Hivatalt. A megyei főjegyző részletes feladat-és hatásköreit a Tolna Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (II.18.) önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
- 5.) A megyei főjegyzőt – távollétében, valamint akadályoztatása esetén – a megyei aljegyző helyettesíti. A megyei aljegyző feladatait önálló munkakörben, vagy osztály vezetésével együtt is elláthatja.

III.

A Hivatal szervezete

- 1.) A hivatal engedélyezett létszáma: 20 fő, amely 2 fő önkormányzati tanácsadót is magában foglalja.
- 2.) A megyei főjegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke gyakorolja.
- 3.) A Hivatal közszolgálati alkalmazottait – az önkormányzati tanácsadók kivételével – a megyei főjegyző nevezi ki és gyakorolja velük szemben a munkáltatói jogokat azzal a korlátozással, hogy
 - a., kinevezéshez, felmentéshez,
 - b., a vezetői megbízáshoz, illetve annak visszavonásához, valamint,
 - c., jutalmazáshoz a Közgyűlés elnöke által külön elnöki utasításban meghatározott körben a Közgyűlés elnökének egyetértése szükséges.
- 4.) A megyei aljegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke, míg az egyéb munkáltatói jogokat a megyei főjegyző gyakorolja.
- 5.) A Hivatal önkormányzati tanácsadói (Elnöki Kabinet tagjai) felett a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke gyakorolja.
- 6.) A megyei főjegyző a 7.) pontban felsorolt szervezeti egységek vezetőire ruházza át az alábbi munkáltatói jogokat közvetlen beosztottaik tekintetében:
 - a., 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.
- 11.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdésben meghatározott belső ellenőrzési feladatok ellátása – beleértve a Hivatal belső ellenőrzési feladatait is – polgári jogi szerződéssel megbízott, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 24. §-ában előírt képesítési és szakmai követelményeknek megfelelő független belső ellenőr útján történik, a belső ellenőr jogállására egyebekben a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 18-20. §-ában foglaltak az irányadók.
A megbízási szerződés keretében ellátott belső ellenőrzési feladatok kiterjednek a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. § (1)-(2) bekezdésében és 22. §-ában foglalt feladatok ellátására.

IV.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

Az osztályvezetők

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

5

- Megyei közgyűlés hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A megyei önkormányzat szerződéseinek előkészítése.
- Jogi képviselő ellátása.
- Jogszabálytervezetek véleményezésének koordinálása.
- A bírósági ülnökválasztások előkészítése.
- Jogi segítségnyújtás a Közgyűlés tagjai részére.
- A megyei címer, zászló használatával kapcsolatos engedélyezés előkészítése.
- A közérdekű adatok megismerésével, az államháztartási információk körébe tartozó adatszolgáltatási, közzétételi, adatkezelési feladatok ellátásával kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása.
- A Tolna Megyei Területi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben,
- A területi nemzetiségi önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előkészítése.
- Ellátja a Megyei Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzéseivel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatokat.

Titkársági feladatok:

- A Közgyűlés tisztségviselői, valamint a megyei főjegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A 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 szavazatszámoló rendszerének kezelésével, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

6

- 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 ügyintézése.
- A Közgyűlés tisztségviselői hivatali útjainak előkészítése, bonyolítása.
- A külföldi delegációk fogadásának előkészítése, bonyolítása.
- Kapcsolattartás nagykövetségekkel, különös tekintettel a partnermegyék nagykövetségeivel.
- Kapcsolattartás más európai uniós információszolgáltatást végző intézményekkel, hálózat építés.

Pénzügyi Osztály

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

Költségvetési feladatok:

- A Megyei Önkormányzat költségvetési koncepciójának előkészítése, a koncepció összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása.
- A Megyei Önkormányzat költségvetési rendeletének előkészítése, a költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetési feladatok előkészítése, megszervezése, információ gyűjtése.
- A Tolna Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának, költségvetésének előkészítése, a elemi költségvetések elkészítése.
- A költségvetéssel összefüggő információ szolgáltatási kötelezettség megszervezése, az adatok ellenőrzése, feldolgozása, összesítése, az adatszolgáltatás teljesítése.
- A költségvetési rendelet módosításának előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

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

- A Pénzügyi és Monitoring Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- Beruházás-statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- Az ingatlan vagyon kataszter folyamatos vezetése, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Az ingó és ingatlan vagyon analitikus nyilvántartása.
- A pályázati forrással megvalósuló beruházások analitikus nyilvántartása, a zárszámadási feladatok keretében a pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése.
- Az ingatlan vagyonegyetérték 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 képviselője a regionális és országos szervezeteknél,

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

Az Osztály főbb általános feladatai:

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

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

Elnöki Kabinet

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

Sajtómunka vonatkozásában:

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

Humán terület vonatkozásában:

- a Megyénap 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 főjegyzőihöz,
- a helyi önkormányzatok jegyzőihöz 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 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 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.

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 és 34/2012. (VI.29.) Kgy., valamint 23/2014. (VI.27.) Kgy. határozatokkal módosította.

dr. Bartos Georgina
megyei főjegyző

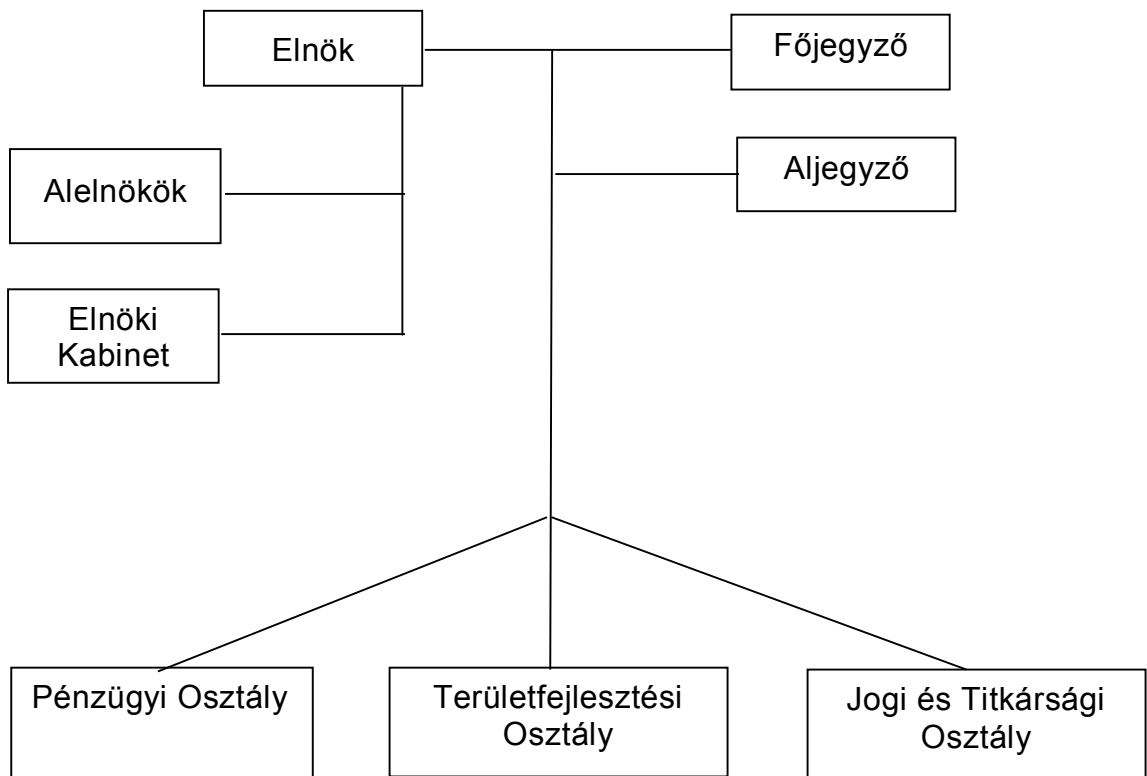
1. melléklet

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 osztályvezető (főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő)	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének d) pontja	Önkormányzati (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 az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

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 teljes megjelölése:

4. Közfeladata, alaptevékenysége

4.1 Közfeladata:

A megyei önkormányzat és szervei működésével, a Közgyűlés elnöke vagy a megyei főjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.2 Szakmai alaptevékenysége:

- az önkormányzat és szervei működésével, a közgyűlés elnöke vagy a megyei főjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása jogszabályban foglaltak szerint;

- a népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása jogszabályban foglaltak szerint;
- területfejlesztési, vidékfejlesztési, területrendezési, valamint koordinációs feladatok ellátása;

4.3 Tevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 013360 Más szervek részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 041140 Területfejlesztés igazgatása

5. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

6. Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában:

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. Illetékessége (működési köre):

Tolna megye

8. 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.

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

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv.
A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

11. 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 Önkormányzati Hivatal, a Tolna Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat is.

Szekszárd, 2014. február 21.

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 3/2012. (II. 17.) kgy. határozatával, kilencedik módosítását 2/2014. (II. 21.) kgy. határozatával, 2014. március 31-i hatállyal fogadta el.

Szekszárd, 2014. február 21.

dr. Bartos Georgina
megyei főjegyző