

1/2024. (XI. 29.) számú normatív jegyzői utasítás

**A Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (3) bekezdése szerint a vármegyei közgyűlés vármegyei önkormányzati hivatalt hoz létre.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 7. § (1) bekezdése, 8. § (1) bekezdés b) pontja, 8/A. §-a, 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a, továbbá az Möt. 41. § (6) bekezdése, 84. §-a alapján, figyelemmel a Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 62/2022. (XI. 24.) normatív Kgy. határozatára, a Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítottuk meg:

I. Fejezet **A Hivatal jogállása**

1. A Hivatal megnevezése, alapvető adatai

- a) **A Hivatal elnevezése:** Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatal
- b) **A Hivatal székhelye:** 7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
- c) **A Hivatal alapítója:** Baranya Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése
- d) **Az alapítás időpontja:** 1991. év. január hó 1. napja.
- e) **A Hivatal alapító okirata:** A Hivatal alapító okiratát a Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlése 88/2012. (XII. 19.) Kgy. határozatával hagyta jóvá. A Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlése az alapító okirat módosítását és a Hivatal új, egységes szerkezetű alapító okiratát 61/2017. (VI. 15.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.
- f) **Irányító szerv neve, székhelye:** Baranya Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
- g) **A Hivatal illetékességi területe:** Baranya vármegye közigazgatási területe
- h) **A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján, figyelemmel az Möt. 84. § (6) bekezdésére a Hivatal ellátja a Baranya Vármegyei Önkormányzat működésével, valamint az elnök vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Hivatal feladatellátásához rendeltén ellátja továbbá a Baranya Vármegyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, a Baranya Vármegyei Horvát Önkormányzat, valamint a Baranya Vármegyei Német Önkormányzat vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése szerinti – külön megállapodáson alapuló - együttműködésből eredő feladatokat.
- i) **A Hivatal álláshelyeinek száma:** Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 31 fő. Az engedélyezett álláshely számot a Baranya Vármegyei Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendelete is tartalmazza.
- j) **A Hivatal törzskönyvi azonosító száma:** 330002
- k) **A Hivatal gazdasági szervezete** A Hivatal, mint költségvetési szerv gazdálkodásáért szervezeti egységei közül a IV. Fejezet 9. pont c) alpontban megjelölt Pénzügyi Osztály felelős.

A gazdasági szervezet vezetője a Pénzügyi Osztály vezetője. A Pénzügyi Osztály vezetőjének tartós, vagy átmeneti távolléte esetén, a gazdasági szervezet vezetője a Pénzügyi Osztály vezető pénzügyi referense.

A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

2. A Hivatal alaptevékenysége

A Baranya Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése, annak bizottságai és tisztségviselői, a jegyző munkájának segítése: döntés-előkészítés, végrehajtás megszervezése, ellenőrzése, önkormányzati, jogi és igazgatási, valamint gazdasági tevékenység ellátása, a nemzetiségek és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok.

A Baranya Vármegyei Önkormányzat a Hivatal bevonásával látja el az európai uniós pályázatok benyújtásával és az elnyert támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatait.

Az alkalmazott szakfeladatok felsorolását az SZMSZ 1. számú mellékletét képező alapító okirat tartalmazza. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: Mötv. 13. § (1) bekezdés.

Az alaptevékenységet szabályozó egyéb jogszabályok:

- a) Magyarország Alaptörvénye;
- b) A területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. év XXI. törvény;
- c) A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény;
- d) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- e) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- f) A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- g) A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény;
- h) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény;
- i) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- j) Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;
- k) Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
- l) A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény;
- m) A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény;
- n) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény;
- o) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény;
- p) A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény;
- q) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- r) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

Az alaptevékenység ellátásával kapcsolatos kiadások forrását a saját bevételek és az állami támogatások képezik, Baranya Vármegyei Önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében foglaltak szerint.

A költségvetés végrehajtása során fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig vállalható.

A Hivatal kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. A Hivatal feladat-ellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog:

A Hivatal vagyona az általa, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően nyilvántartott vagyon.

A Hivatal által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Baranya Vármegyei Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló, mindenkor hatályos rendelet szabályai irányadóak.

II. Fejezet A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából -figyelemmel a Közgyűlés 62/2022. (XI. 24.) normatív Kgy. határozatának rendelkezéseire - az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

Elnöki Kabinet (osztály)

Jogi és Szervezési Osztály Pénzügyi Osztály Területfejlesztési Osztály

Az osztályok az egységes Hivatal – elkülönült feladatok ellátására létrehozott – önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti részei. Feladatukat a Hivatalon belüli koordináció és munkamegosztás alapján önállóan, vagy egymással szorosan együttműködve (közös témájú ügyek, közös előterjesztések, egyeztetést igénylő kérdések együttes megoldása, társosztályokat érintő információk továbbítása, központi támogatások, egyéb pénzforrások igénylésével kapcsolatos közös feladatok, projektek közös előkészítése stb.) látják el.

Az osztályokon belül, szükség szerint, egyes feladatok hatékonyabb elvégzésére csoportok is létrehozhatók. A csoportot vezető nem minősül vezető megbízatású köztisztviselőnek.

A Hivatal szervezetén belül az önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátása a vezetői értekezlet koordinálásával (feladatok tervezése, végrehajtás, irányítás, ellenőrzés) valósul meg, amelynek során az illetékes szervezeti egységek készítik elő a bizottságok és a Közgyűlés elé kerülő szakmai anyagokat, illetve végzik a meghozott testületi határozatokkal kapcsolatos feladatokat.

A jegyzői feladat- és hatáskör ellátását a Jogi és Szervezési Osztály segíti.

A Hivatal szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

III. Fejezet A Hivatal irányítása és vezetése

a) A Hivatal irányítása

A Hivatalt a Baranya Vármegyei Önkormányzat Közgyűlésének elnöke (a továbbiakban: elnök) irányítja Baranya Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében.

Az elnöki irányítás jogosítványait és formáit az Möt., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a Közgyűlés Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák, melyek keretében:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az a Baranya Vármegyei Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, és ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- c) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az alelnökök felett
- e) irányítási jogkörében megbeszéléseket tart az alelnökök és a jegyző részvételével.

Az alelnökök az elnök által meghatározott – közzétett – munkamegosztás szerint vesznek részt a Hivatal irányításában.

b) A Hivatal vezetése

A Hivatalt operatív módon a Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatal jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vezeti.

a) A jegyző

- a. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- b. gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül vagy a belső szervezeti egységek vezetői útján utasíthatja a Hivatal dolgozóit;
- c. koordinálja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát;
- d. összehangolja a Közgyűlés, a bizottságok, a képviselőcsoportok és a tisztségviselők tevékenységével összefüggő hivatali feladatokat;
- e. elemzi, értékeli, ellenőrzi a hivatal döntés-előkészítő, végrehajtást szervező tevékenységét;
- f. meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- g. gondoskodik a Hivatal létszámának feltöltéséről, a követelményeknek megfelelő köztisztviselői személyi állomány kialakításáról és továbbképzéséről;
- h. biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét;
- i. javaslatot tesz a Közgyűlés elnökének a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére
- j. gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- k. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- l. gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer működtetéséről, a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről;
- m. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- n. szükség szerint belső szervezeti egység vezetői, illetve – a Hivatal egészét érintő kérdésekben – összpapparátusi értekezletet tart.

b) Hivatalvezetői tevékenysége körében a jegyzőt távollétében, valamint akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti és ellátja a jegyző által számára meghatározott feladatokat, segíti a jegyzőt a hivatali teendőinek ellátásában, biztosítja a belső szervezeti egységek közötti információáramlást, a szakmai ügyekben szükséges egyeztetések lefolytatását. Az aljegyző feladatait önálló munkakörben, vagy osztály vezetésével együtt is elláthatja.

a) Az aljegyző:

- a. segíti a jegyzőt a hivatali teendőinek ellátásában, biztosítja a belső szervezeti egységek közötti információáramlást, a szakmai ügyekben szükséges egyeztetések lefolytatását, a jogi munka felügyeletét.

- b. Ellátja a jegyző által a munkaköri leírásban és esetileg meghatározott feladatokat. Különösen:
 - i. Felügyeli a szerződéstár működését, szabályszerűségét és naprakészségét.
 - ii. Részt vesz az Önkormányzat, a Hivatal szabályzatainak kidolgozásában.
 - iii. Törvényességi célból figyelemmel kíséri, szükség szerint javaslatot tesz a Közgyűlés rendeleteinek felülvizsgálatára.
 - iv. Közreműködik az önkormányzati határozatok végrehajtásában.
 - v. Ellátja a munkaköri leírásban kijelölt területi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos törvényességi feladatokat.
 - vi. Vizsgálja az előterjesztések törvényességét.

c) Munkáltatói jogok gyakorlása

- a. A Közgyűlés elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az aljegyző tekintetében, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az alelnök és a jegyző tekintetében.
- b. A jegyző gyakorolja
 - a. az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat
 - b. a hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
 - 1. a köztisztviselő kinevezéséről
 - 2. a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről
 - 3. összeférhetetlenség megállapításáról
 - 4. továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, szakvizsgáról, és ügykezelői vizsgáról
 - 5. illetmény megállapításáról és emeléséről
 - 6. jutalmazásról és az önkormányzati rendeletben szereplő egyéb juttatásokról
 - 7. kitüntetési javaslatról
 - 8. fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
 - 9. kiküldetésről
 - 10. fegyelmi eljárás megindításáról
 - 11. kártérítési felelősség megállapításáról
 - 12. kirendelésről
 - 13. munkakörön kívüli munkavégzés elrendeléséről
 - 14. túlmunka elrendeléséről
 - 15. szabadidő-átalány megállapításáról
 - 16. jubileumi jutalom megállapításáról
 - 17. minősítésekről
 - 18. teljesítmény követelmények megállapításáról és értékeléséről
 - 19. vagyonyilatkozatok összevetéséről.
- c. A Közgyűlés elnökének egyetértése szükséges
 - a. a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez; bérezéséhez; vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez; jutalmazásához;
 - b. címek, kitüntetések, elismerések adományozásához,
 - c. lakhatási, lakásépítési és -vásárlási támogatás engedélyezéséhez.
- d. A jegyző az elnök jóváhagyásával gyakorolt joga: a személyi illetmény megállapítása.

- e. Az osztályok dolgozói felett az osztályvezetők (Jogi és Szervezési Osztály tekintetében a jegyző) gyakorolják a jegyzőtől kapott felhatalmazás alapján az alábbi munkáltatói jogokat:

- a. évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése;
- b. helyettesítés elrendelése és annak anyagi elismerésére javaslattétel;
- c. teljesítményértékelésre javaslattétel.

- d) A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetése

- a) A Hivatal belső szervezeti egységei közül

- a) az osztályokat osztályvezetők;
- b) az Elnöki Kabinetet kabinetvezető;
- c) a Jogi és Szervezési osztályt a jegyző

(a továbbiakban: osztályvezető(k)) vezetik.

Az osztályvezetők alapilletményük 10%-ának megfelelő mértékű vezetői illetménypótlékra jogosultak.

- b) Az osztályvezető főbb feladatai:

- a. felelős az osztály munkájáért, szakirányú, jogszerű működéséért;
- b. javaslatot tesz a helyettesének személyére, dönt a helyettesítése rendjéről;
- c. javaslatot tesz a beosztottjai munkaköri leírásában foglaltakra;
- d. javaslatot tesz az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek teljesítményértékelésére;
- e. javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az osztály köztisztviselői, ügykezelői és egyéb alkalmazottai munkaügyi kérdéseiben,
- f. felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve a rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- g. előkészíti a feladatköréhez tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a bizottságok munkájának szakmai segítségéről,
- h. köteles részt venni a Közgyűlésen, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni,
- i. segíti a szakterülete felügyeletét ellátó tisztségviselő munkáját,
- j. kapcsolatot tart az osztály működését elősegítő, illetve ágazati feladatkörébe tartozó külső szervekkel;
- k. gyakorolja – átruházott jogkörben – az osztály dolgozói felett az SZMSZ-ben meghatározott egyéb munkáltatói jogokat,
- l. az osztály tevékenységéről naprakész információval kell, hogy rendelkezzen, az osztályt érintő költségvetési-gazdálkodási feladatokat figyelemmel kell kísérnie, tapasztalatairól a Közgyűlés elnökét, illetve a Közgyűlés alelnökét szükség szerint tájékoztatnia kell,
- m. gondoskodik a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, a munkafegyelem betartásáról, a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- n. biztosítja a társosztályokkal a napi kapcsolattartást, együttműködést (közös témájú ügyek, előterjesztések, egyeztetések stb.),
- o. szükség szerint az osztály alkalmazottai számára munkamegbeszélést tart,

IV. Fejezet **A Hivatal feladatai**

1. A Hivatal tevékenysége során biztosítja a Közgyűlés, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességét, hatékonyságát, valamint ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat.

2. A Hivatal a Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét,
 - b) nyilvántartja a Közgyűlés döntéseit,
 - c) szervezi az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtását, ellenőrzi a végrehajtásukat,
 - d) ellátja a Közgyűlés működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
3. Hivatal a Közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja – a feladat jellegének megfelelően – a bizottságok működéséhez szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítéséről,
 - b) biztosítja a bizottságok döntéseinek végrehajtását.
4. A Hivatal az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve az ehhez szükséges intézkedést megtenni.
5. A Hivatal a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - a) előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását,
 - b) segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos tevékenységben.
6. A Hivatal közreműködik az Önkormányzat vagyonával és vagyoni érdekeltségeivel kapcsolatos feladatok ellátásában.
7. A Hivatal közreműködik a más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
8. A Hivatal ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat.
9. Az osztályok feladatkörei

a) Az Elnöki Kabinet főbb feladatai

- a. Közreműködik az önkormányzat megyei stratégiai feladatainak kialakításában és megvalósításában.
- b. Elősegíti a megyei és a települési önkormányzati érdekek összhangját.
- c. Közvetítő szerepet tölt be a Hivatal és az Önkormányzat kapcsolatrendszerében.
- d. A Közgyűlés elnöke igényeinek megfelelően, illetve saját feladatköréből adódó megfontolások alapján véleményt nyilvánít, illetve szakvéleményt készít vagy készített a testületi előterjesztésekről, illetve egyedi döntési javaslatokról.
- e. Képviseli az Önkormányzatot a feladatköréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken.
- f. Segíti a Közgyűlés elnökének a Vármegyei Önkormányzatok Országos Szövetségében folytatott munkáját, a tevékenysége kapcsán felmerülő feladatok ellátását.
- g. Szervezi és lebonyolítja a nemzetközi, a nemzetiségi, társadalmi és protokoll kapcsolatokat, rendezvényeket.
- h. Segíti a Baranya Vármegyei Értéktár Bizottság munkáját.
- i. Segíti a Közgyűlés elnöke és alelnöke feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását.
- j. Segíti a képviselőcsoportok munkáját.
- k. Ellátja a sajtóinformációs tevékenységet.

- l. Kapcsolatot tart civil szervezetekkel.
- m. Ellátja a kitüntető cím és díjak adományozásával járó előkészítő, szervező, ügyviteli feladatokat.
- n. Ellátja a Közgyűlés által alapított kitüntető cím és díjak átadásával kapcsolatos szervezési feladatokat.
- o. Szervezi és lebonyolítja az Önkormányzat rendezvényeit.
- p. Reprezentációs célú és az osztály feladatkörébe tartozó tevékenységekhez kapcsolódó beszerzéseket bonyolít le.
- q. Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal hivatalos honlapjának (www.baranya.hu) általános karbantartásával, aktualizálásával kapcsolatos feladatokat, ide nem értve a testületi munka ellátásával és a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- r. Végrehajtja a jegyző sportstatisztikai feladatainak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- s. Döntésre előkészíti a támogatási kérelmeket, valamint megkötöti az azzal kapcsolatos szerződéseket és ellátja az azokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- t. Előkészíti az osztály feladatait érintő megállapodásokat, ajánlattételi felhívásokat, ajánlatkéréseket és szerződéseket, szerződésmódosításokat.

b) A Jogi és Szervezési Osztály főbb feladatai

- a. Jogi és törvényességi feladatok
 - i. Elősegíti a jegyző hivatalirányítói, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti hatáskörének gyakorlását, külső kapcsolattartását.
 - ii. Az Önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő kérdésekben tájékoztatást, adatot, szakmai véleményt és jogértelmezést ad a Közgyűlés, az önkormányzati képviselők, a bizottságok és az osztályok (egyéb belső szervezeti egységek) részére.
 - iii. Közreműködik az önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében, szerkesztésében.
 - iv. Részt vesz önkormányzati felterjesztések, állásfoglalás kérések, megkeresések, vélemény-nyilvánítások, kifogások és kezdeményezések jogi megalapozásában és kidolgozásában.
 - v. Figyelemmel kíséri az Önkormányzatot érintő központi jogalkotást, jelzi az Önkormányzat érdekét sértő vagy az alapjogokkal ellentétes megnyilvánulásokat és tendenciákat.
 - vi. Véleményezi a Kormányhivatal által tett törvényességi észrevételeket, közreműködik az intézkedés vagy válaszevél-tervezet kidolgozásában.
 - vii. Közreműködik az Önkormányzatot érintő törvények, egyéb jogszabályok és más állami döntések tervezeteinek véleményezésében és az ezzel kapcsolatos javaslatok kialakításában.
 - viii. Előkészíti a megállapodás-tervezeteket, nyilatkozatot, szerződést, alapszabályt, alapító okiratot a közérdekű kötelezettségvállalásokat, illetve az önkormányzati vagyon elidegenítését, megterhelését, vállalkozásba való bevitelét és más célú hasznosítását célzó döntéseket.
 - ix. Előzetesen véleményt nyilvánít az Önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződésekről, azokat jogi szempontból ellenőrzi.
 - x. Segítséget nyújt az osztályok (belső szervezeti egységek) között felmerülő hatásköri, jogértelmezési viták eldöntésében.
 - xi. Előkészíti a tisztségviselők közvetlen hatáskörébe tartozó döntéseket.
 - xii. Közreműködik a testületi (közgyűlési és bizottsági) előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálatában.
 - xiii. Előkészíti az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő belső utasításokat, szabályzatokat.

- b. Szervezési és választási feladatok
- i. Előkészíti a Közgyűlés, a bizottságok – ide nem értve a Pályázati-döntéselőkészítő Bizottság - üléseinek összehívását, biztosítja működésük technikai feltételeit, ellátja a tevékenységükkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek összehívásában.
 - ii. Kapcsolatot tart a bizottságok, területi nemzetiségi önkormányzatok munkáját segítő belső szervezeti egységekkel.
 - iii. Elkészíti a Közgyűlés és bizottságai – ide nem értve a Pályázati-döntéselőkészítő Bizottság - jegyzőkönyveit, ellenőrzi a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveit, és gondoskodik azok felterjesztéséről.
 - iv. Gondoskodik a testületi határozatok felelősök részére történő eljuttatásáról.
 - v. Gondoskodik a rendeletek – ide nem értve a pénzügyi tárgyú rendeleteket - LOCLEX rendszerben való rögzítéséről, felülvizsgálatáról.
 - vi. Nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, határozatokat, állásfoglalásokat.
 - vii. Jelentést kér a lejárt határidejű határozatokról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
 - viii. A jelentések alapján összeállítja a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a bizottságok és a Közgyűlés elnöke által – átruházott hatáskörben – hozott döntésekről szóló beszámolót.
 - ix. Gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek, fontosabb előterjesztések, elfogadott döntéseknek az érintetteknek történő megküldéséről.
 - x. Gondoskodik a rendeletek, normatív határozatok kihirdetéséről, a Közgyűlés és bizottságai döntéseinek közzétételéről.
 - xi. Nyilvántartást vezet a képviselők közgyűlési jelenlétéről.
 - xii. A Közgyűlési és bizottsági – ide nem értve a Pályázati-döntéselőkészítő Bizottság - valamint a területi nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készített jegyzőkönyveket feltölti a TFIK rendszerbe.
 - xiii. Ellátja a közmeghallgatás szervezésével kapcsolatos feladatokat.
 - xiv. Előkészíti és szerkeszti az Önkormányzat Közlönyét.
 - xv. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (4) bekezdése alapján részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
 - xvi. Előkészíti a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodást és az Njtv.-ben meghatározottak szerinti felülvizsgálatát.
 - xvii. Az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok számára a testületi ülések és döntések előkészítését, különösen a meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek elkészítését.
 - xviii. Nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatok döntéseiről.
 - xix. Szervezi és előkészíti az EU parlamenti, országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi, választásokkal, a vármegyei népszavazással és a bírósági ülnökválasztással kapcsolatos jogi és szervezési feladatokat, részt vesz azok végrehajtásában.
- c. Személyzeti feladatok
- i. Végzi az új dolgozók felvételével és a közszolgálati jogviszony megszüntetésével összefüggő feladatokat.
 - ii. Elkészíti a Hivatal teljes állományára vonatkozó átsorolásokat.
 - iii. Nyilvántartja a közszolgálati ügykezelők minősítését.
 - iv. Előkészíti a jutalmak, elrendelt helyettesítések, rendkívüli munkavégzések kifizetését.
 - v. Előkészíti a cafetéria juttatással kapcsolatos nyilatkozatokat, kimutatásokat, a juttatásokat rögzíti, számfejtí és az adatokat megküldi a Pénzügyi Osztálynak.
 - vi. Elkészíti a létszámgazdálkodással kapcsolatos kimutatásokat. Statisztikákat készít

- vii. Nyilvántartja a köztisztviselők adatállományát és negyedévente létszámkimutatást készít a Pénzügyi Osztálynak.
- viii. Ellátja a képviselők, biztosok, szakértők tiszteletdíjával kapcsolatos feladatokat.
- ix. Közreműködik az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő belső szabályzatok, utasítások elkészítésében.
- x. Intézi a közigazgatási alap-, szak-, és ügykezelő vizsgákra történő jelentkezéseket, a tanfolyamon történő részvételt.
- xi. Engedélyezteteti a hivatali dolgozók konferenciákon, továbbképzéseken való részvételét.
- xii. Elkészíti az egyes dolgozókkal kötendő tanulmányi szerződéseket, a hivatali szabályzat alapján.
- xiii. Ellátja a Hivatal szervezeti egységeinél megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozók alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- xiv. Gondoskodik a személyi anyagok naprakész nyilvántartásáról.
- xv. Vezeti a szabadságok nyilvántartását és szabadságokat kezeli a KIRA rendszerben.
- xvi. Figyelemmel kíséri az osztályok szabadságolási ütemtervét, nyilvántartja a nyári szabadságokkal kapcsolatos helyettesítéseket, erről jelentést ad a tisztségviselők felé.
- xvii. Elküldi a szükséges változás-jelentéseket az államkincstár felé.
- xviii. Megadott határidőre gondoskodik a munkaköri alkalmassági vizsgálatokról.
- xix. Munkáltatói igazolásokat ad ki.
- xx. Nyilvántartja a képviselők, köztisztviselők vagyon-nyilatkozatait.
- xxi. Előkészíti a teljesítmény-értékeléseket és nyilvántartja azokat.
- xxii. A jegyző és a Közgyűlés elnöke utasítása alapján ellátja a megbízási, vállalkozási, és munkaszerződések elkészítésével kapcsolatos feladatokat
- xxiii. Végzi a munkaszerződéssel felvett dolgozókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- xxiv. A TARTINFO rendszerben gondoskodik az üres álláshelyek feltöltéséről, illetve a megszűnt kollégák tartalékállományba helyezéséről.
- xxv. A PROBONO rendszerben elkészíti a köztisztviselők képzési ütemtervét és napra készen nyilvántartja az adatokat.
- xxvi. A TÉR rendszerben napra készen vezeti a nyilvántartást. Az elkészített teljesítményértékeléseket, illetve minősítéseket a személyi anyaghoz csatolja.
- xxvii. Közreműködik a költségvetés tervezése során a személyi juttatások kimutatásában.
- xxviii. Táppénzeket rögzíti a számfejtő rendszerben és továbbítja azokat az államkincstár felé.
- xxix. Nyomon követi a fizetés nélküli szabadságon, illetve tartósan távollévő köztisztviselőknek a szabadságát, gondoskodik a változások felvezetéséről.
- xxx. Ellenőrzi a jelenléti íveket.
- xxxi. Megszervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást. Ellátja a munkahelyi balesetekkel kapcsolatos ügyintézkést.

d. Egyéb feladatok

- i. Működteti a Közgyűlés ülésein használt elektronikus szavazórendszert.
- ii. Gondoskodik az iratkezelési szabályzat és annak mellékletét képező irattári terv elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról
- iii. Elkészíti a Hivatal selejtezési jegyzőkönyvét és megküldi azt a levéltárnak.
- iv. Vezeti a bélyegzőnyilvántartást.
- v. Ellátja az egyéb, jogszabályban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat
- vi. Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal hivatalos honlapján (www.baranya.hu) a testületi munka ellátásával és a közérdekű adatok közzétételével, aktualizálásával kapcsolatos feladatokat.
- vii. Ellátja az Önkormányzat Dísztermének eseti bérbeadásával kapcsolatos szerződéselőkészítési feladatokat.

- viii. Ellátja az információbiztonsági és adatvédelmi feladatokat.
- ix. Ellátja az önkormányzati és a hivatal gépjárművek használatához kapcsolódó feladatokat.
- x. Szervezi az Önkormányzat és a Hivatal épületeiben a karbantartási, felújítási és beruházási feladatokat, intézi a kapcsolódó beszerzéseket.
- xi. Biztosítja az épületek tűzvédelmi, érintésvédelmi, energetikai felülvizsgálatát.
- xii. Közreműködik a falu- és tanyagondnoki képzés megszervezésében és lebonyolításában.

c) A Pénzügyi Osztály főbb feladatai

- a. Költségvetési feladatok
 - i. A Közgyűlés, a bizottságok és a vezetés döntésének megfelelően gondoskodik az Önkormányzat és intézményei éves költségvetése számszaki adatainak összeállításáról.
 - ii. Ellátja a költségvetési tervezés feladatait, az Önkormányzat, a területi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési rendeletervezetének összeállítását, szükség szerinti módosításainak előkészítését.
 - iii. Az államháztartási információs rendszer keretében elkészíti az Önkormányzat, a területi nemzetiségi önkormányzatok időközi jelentéseit, éves beszámolóit, és egyéb előírt tájékoztatókat.
 - iv. Összeállítja az Önkormányzat, a területi nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének éves végrehajtásáról szóló rendelet tervezetét.
 - v. Ellátja a feladatfinanszírozással, egyéb központi források igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
 - vi. Részt vesz a Közgyűlés, a bizottságok döntéseinek végrehajtásában.
 - vii. Részt vesz a projektek finanszírozásának megtervezésében, végrehajtásában.
 - viii. Fenntartja a bank-kapcsolatokat.
- b. Gazdálkodási, számviteli és könyvelési feladatok
 - i. Előkészíti a pénzügyi gazdálkodás Önkormányzat képviselő testülete, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedéseket.
 - ii. Elkészíti és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatokat.
 - iii. A Közgyűlés döntése alapján elkészíti a Hivatal elemi költségvetését.
 - iv. Ellátja a pénztári feladatokat.
 - v. Szervezi és bonyolítja a Hivatal gazdálkodását, ellátja a számviteli feladatokat.
 - vi. Ellátja a Hivatal pénzügyi információs rendszerrel összefüggő informatikai feladatokat.
 - vii. Teljeskörűen ellátja az Önkormányzat és intézményei, a főkönyvi könyvelési feladatait.
 - viii. Analitikus nyilvántartást vezet a felhalmozási kiadásokról.
 - ix. Figyelemmel kíséri a különböző előirányzatok, keretek felhasználását, elkötelezettségét.
 - x. A bevételekről, kiadásokról analitikus pénzügyi nyilvántartást vezet.
 - xi. Ellátja a területi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait.
 - xii. Elvégzi a területi nemzetiségi önkormányzatok főkönyvi könyvelését, ellenőrzi gazdálkodásuk szabályszerűségét, ellenjegyzi a bizonylatokat.
- c. Vagyongazdálkodási feladatok
 - i. Előkészíti a vagyongazdálkodás szabályozásával kapcsolatos testületi döntéseket és végrehajtja azokat.
 - ii. Ellátja a tulajdonosi ellenőrzés gyakorlásából eredő feladatokat.
 - iii. Ellátja a vagyonyilvántartási feladatokat.
 - iv. Folyamatosan elemzi, értékeli a vagyoni állapot, a vagyongazdálkodás hatékonyságát, mellyel kapcsolatban prognózisokat, javaslatokat készít.
 - v. Intézi a vagyombiztosítás megyei feladatait.

- d. Belső ellenőrzési feladatok:
- i. Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési módszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
 - ii. Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - iii. Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás hatékonyságát, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók pontosságát, megbízhatóságát.
 - iv. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
 - v. Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
 - vi. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket
 - vii. Szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez.
 - viii. Az ellenőrzéseket éves ellenőrzési munkaprogram alapján végzi, amelyhez elkészíti az éves ellenőrzési munkaterv javaslatot, ezt a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, majd a Közgyűlés elé terjeszti.
 - ix. Összeállítja az éves ellenőrzési, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.
 - x. Elkészíti a stratégiai tervet és azt jóváhagyásra a szervezet vezetője elé terjeszti.
 - xi. A belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet.
 - xii. Ellenőrzi a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, adatszolgáltatási, finanszírozási, beszámolási feladatok ellátását.
 - xiii. Értékeli és véleményezi a jelentés javaslataira készített intézkedési tervet, azt jóváhagyás végett a jegyző elé terjeszti.
 - xiv. Elkészíti és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatokat.
- e. Egyéb feladatok
- i. Ellátja a közmunkaprogrammal kapcsolatos személyügyi, pénzügyi, adminisztratív feladatokat.
 - ii. Gondoskodik a pénzügyi tárgyú rendeletek LOCLEX rendszerben való rögzítéséről, felülvizsgálatáról.
 - iii. Ellátja az önkormányzati és hivatali gépjárművek használatával kapcsolatban felmerülő pénzügyi tárgyú feladatokat.
 - iv. Ellátja a mobiltelefon használatával kapcsolatban felmerülő pénzügyi tárgyú feladatokat.
 - v. Ellátja a leltározási és selejtezési tevékenységgel összefüggő feladatokat.
 - vi. Ellátja az EU parlamenti, országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi, választásokkal, a vármegyei népszavazással és a bírósági ülnökválasztással kapcsolatos pénzügyi feladatokat, valamint részt vesz azok szervezési feladataiban.
 - vii. Az osztály feladatkörébe tartozó tevékenységekhez kapcsolódó beszerzéseket bonyolít le.
 - viii. Előkészíti az osztály feladatait érintő megállapodásokat, ajánlattételi felhívásokat, ajánlatkéréseket és szerződéseket, szerződésmódosításokat.

d) A Területfejlesztési Osztály főbb feladatai

- a. Területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:
 - i. Ellátja a vármegyei, településfejlesztési tervek és programok, dokumentumok figyelésével, véleményezésével, és végrehajtásának monitoringjával kapcsolatban felmerülő feladatokat.
 - ii. Elkészíti és felülvizsgálja a stratégiai fejlesztési dokumentumokat.
- b. Projektekkel kapcsolatos feladatok:
 - i. Ellátja a pályázatfigyeléssel, projekt előkészítéssel, projekt-koordinációval és nyilvántartással, projektek összehangolásával és véleményezésével, projekt megvalósítással kapcsolatos feladatokat.
 - ii. Előkészíti és lebonyolítja az Önkormányzat saját kiírású pályázatait.
 - iii. ellátja az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektek projektmenedzsment tevékenységét, a projekt-előkészítés, tervezés, közbeszerzési eljárások lefolytatása, műszaki ellenőri szolgáltatás, tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása, könyvvizsgálat feladatokat.
- c. Beruházási feladatok:
 - i. Előkészíti az önkormányzati beruházásokat, felújításokat és biztosítja végrehajtásuk szakszerűségét.
 - ii. Fejlesztési javaslatokat dolgoz ki.
 - iii. Előkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó beruházási, műszaki feladatokat.
- d. Közbeszerzési feladatok:
 - i. Elkészíti a Hivatal éves összesített közbeszerzési tervét, illetve éves statisztikai összegzését.
 - ii. Előkészíti, lebonyolítja és koordinálja a Hivatal közbeszerzési eljárásait.
 - iii. Nyilvántartja a Hivatal közbeszerzési eljárásait.
 - iv. Biztosítja a Hivatal közbeszerzési eljárásai nyilvánosságát.
- e. Egyéb feladatok
 - i. Véleményezi a területrendezési terveket, megteremti azok összhangját.
 - ii. Előkészíti az osztály feladatait érintő megállapodásokat, ajánlattételi felhívásokat, ajánlatkéréseket és szerződéseket, szerződésmódosításokat.
 - iii. Figyelemmel kíséri a munkaerő-piaci helyzet alakulását és a foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer működtetését.
 - iv. Partneri módon együttműködik a munkaerő-piaci szereplőkkel.
 - v. Közreműködik a közlekedési, hírközlési ágazatok vármegyei hatáskörébe utalt feladatainak megoldásában.
 - vi. Közreműködik a természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos tervek, koncepciók kidolgozásában.
 - vii. Segíti a vármegyében folyó természet- és környezetvédelmi tevékenységeket.
 - viii. Szakmai segítséget nyújt a vármegye települési önkormányzatainak.
 - ix. Figyelemmel kíséri az operatív programok vármegyében jelentkező feladatainak megvalósulását.
 - x. Ellátja a vármegyei főépítési feladatokat.
 - xi. Kezeli a megszűnt Baranya Megyei Területfejlesztési Tanács decentralizált forrásait.
 - xii. Közreműködik az idegenforgalom területi és országos érdekeinek összehangolásában és a térséget érintő idegenforgalmi értékek feltárásában, bemutatásában.

- xiii. Előkészíti a Pályázati-döntéselőkészítő Bizottság üléseinek összehívását, biztosítja működésük technikai feltételeit, ellátja a tevékenységükkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- xiv. A Pályázati-döntéselőkészítő Bizottság üléseiről készített jegyzőkönyveket feltölti a TFIK rendszerbe.

V. Fejezet

A Hivatal működésének egyéb szabályai

1. Képviselet

- a) A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott köztisztviselő is jogosult a képviselet ellátására.
- b) A Hivatal belső működése során az osztályt az osztályvezető, távollétében az osztályvezető által megbízott köztisztviselő képviseli.

2. Munkarend

- a) Az általános munkarenden belül a napi munkaidő:
 - a) hétfőtől csütörtökig 8.00 órától - 16.30 óráig,
 - b) pénteken 8.00 órától – 14.00 óráig tart.
- b) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely munkaidőn belül 11.30 – 13.00 óra között vehető igénybe.
- c) A meghatározott munkarendtől eltérő munkarendet a jegyző engedélyezhet.

3. Ügyélfogadási rend

- a) A Hivatalban az általános ügyélfogadási idő
 - a) hétfőn 8.00 – 12.00 óráig és
 - b) szerdán 12.00 – 16.00 óráig tart.
- b) Az ügyfeleket az általános munkarenden belül, a napi munkaidő alatt, ügyélfogadási időn kívül minden olyan ügyben fogadni kell, melyben az azonnali intézkedés késedelme, elmaradása elháríthatatlan veszéllyel vagy kárral járna.
- c) A Közgyűlés elnöke, alelnöke és a jegyző a munkarend szerinti munkaidőben, előre egyeztetett időpontban tart ügyélfogadást.

VI. Fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

- 1. Jelen SZMSZ 2024. november 29. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2/2023. (VI. 15.) számú normatív jegyzői utasítással kiadott, 2023. június 15. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 2. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ szabályait a Hivatal dolgozói megismerjék.
- 3. A pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje és ahhoz kapcsolódó szabályzatok tartalmazzák.

4. Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, gyakorlásuk módját, az osztályok részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az egyes osztályok feladatjegyzéke és a munkaköri leírások tartalmazzák.
5. Az SZMSZ mellékletei:
 1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája.
 2. számú melléklet: A Hivatal szervezeti egységei által ellátott munkakörök.
 3. számú melléklet: A Hivatalban adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek száma.
 4. számú melléklet: Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.
6. Az SZMSZ függelékei:
 1. számú függelék: A Hivatal alapító okirata.


Pécs, 2024. november 29.



Dr. Partos János
jegyző



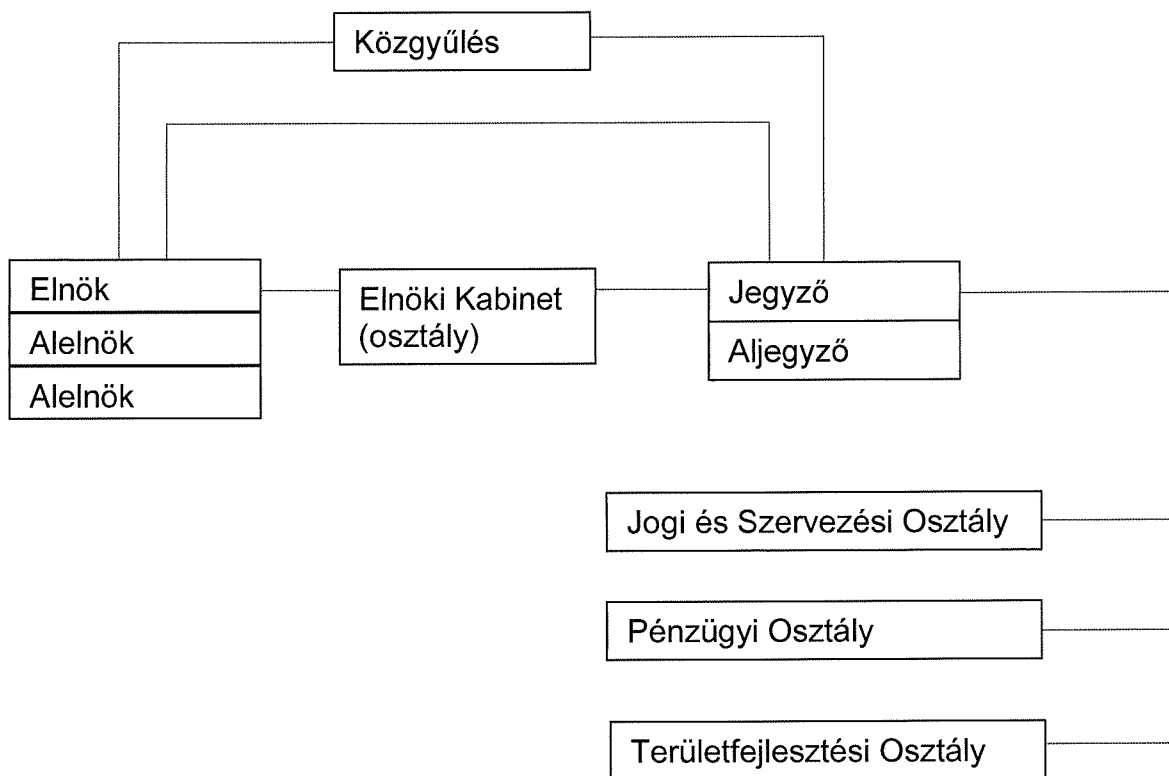
Záradék:

A Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatal 2024. november 29. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.


Dr. Óri László
elnök



**A Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatal
szervezeti ábrája**



2. számú melléklet

A Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatal
szervezeti egységei által ellátott munkakörök

Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatal			
Szervezeti egység megnevezése	Munkakör	Létszám	Összesen
	jegyző	1	
	aljegyző	1	
			2
Elnöki Kabinet (osztály)	elnöki kabinetvezető	1	
	önkormányzati ügyintéző	1	
	személyi titkár	1	
	sajtókapcsolatokért felelős munkatárs	1	
			4
Jogi és Szervezési Osztály	jogász	2	
	jegyzői referens	1	
	önkormányzati ügyintéző	1	
	személyügyi-szervezési ügyintéző	1	
	műszaki ügyintéző	1	
			6
Pénzügyi Osztály	osztályvezető	1	
	vezető pénzügyi referens	1	
	pénzügyi ügyintéző	2	
			4
Területfejlesztési Osztály	osztályvezető	1	
	vezető területfejlesztési referens	1	
	pályázati kommunikációs referens	1	
	területfejlesztési referens	9	
	nemzetközi és területfejlesztési referens	1	
	PAKTUM PLUSZ projekt pénzügyi vezető	1	
			14
	takarító	1	
			1
Összesen			31

3. számú melléklet

A Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatalban adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek száma

A Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatalban a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 127. §-a alapján

1 db szakmai tanácsadói

cím adományozható a törvényi feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek

Pécs, 2024. november 29.



Dr. Partos János
Jegyző * Pécs

4. számú melléklet

A Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdés c) és d) pontja alapján **5 évente tesznek vagyonnyilatkozatot:**

- a) elnöki kabinetvezető

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) - e) pontjai alapján **2 évente tesznek vagyonnyilatkozatot:**

Pénzügyi Osztály

- a) osztályvezető
- b) vezető pénzügyi referens
- c) pénzügyi ügyintéző

Területfejlesztési Osztály

- a) osztályvezető
- b) vezető területfejlesztési referens
- c) pályázati kommunikációs referens
- d) területfejlesztési referens
- e) nemzetközi és területfejlesztési referens
- f) PAKTUM PLUSZ Projekt pénzügyi vezető

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontjai alapján **évente tesznek vagyonnyilatkozatot:**

- a) jegyző
- b) aljegyző

Jogi és Szervezési Osztály

- a) jogász

Pécs, 2024. november 29.



Dr. Partos János
jegyző