

A Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott főbb feladatok

1. Elnöki Kabinet feladatai

- közreműködik az önkormányzat megyei stratégiai feladatainak kialakításában és megvalósításában,
- elősegíti a megyei és a települési önkormányzati érdekek összhangját,
- közvetítő szerepet tölt be a Hivatal és az Önkormányzat kapcsolatrendszerében,
- A közgyűlés elnöke igényeinek megfelelően, illetve saját feladatköréből adódó megfontolások alapján véleményt nyilvánít, illetve szakvéleményt készít vagy készíttet a testületi előterjesztésekről, illetve egyedi döntési javaslatokról,
- képviseli az Önkormányzatot a feladatköréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken,
- segíti a közgyűlés elnökének a Megyei Önkormányzatok Országos Szövetségében folytatott munkáját, a tevékenysége kapcsán felmerülő feladatok ellátását,
- szervezi és lebonyolítja a nemzetközi, a nemzetiségi, társadalmi és protokoll kapcsolatokat, rendezvényeket,
- a Baranya Megyei Értéktár Bizottsággal kapcsolatos feladatok ellátása, munkájának segítése,
- a megyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, alelnöke hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának segítése,
- a képviselőcsoportok munkájának segítése,
- sajtóinformációs tevékenység,
- kapcsolattartás a civil szervezetekkel,
- a közgyűlés által alapított kitüntető díjak átadásával kapcsolatos szervezési feladatok, lebonyolítás,
- reprezentációs célú és az osztály feladatkörébe tartozó tevékenységekhez kapcsolódó beszerzések bonyolítása,
- A közgyűlés és hivatal által üzemeltetett honlapok általános karbantartása, aktualizálása, a közgyűlési és bizottsági munkával kapcsolatos anyagok elektronikus felületre történő feltöltése. (pl.: előterjesztések, meghívók, rendeletek)
- a megyei jegyző sportstatisztikai feladatának végrehajtása,
- támogatási kérelmek döntésre való előkészítése.

2. Szervezési Osztály feladatai

Szervezési és adminisztratív feladatok.

a) Választási, szervezési feladatok:

- az országgyűlési, az európai parlamenti, a helyhatósági, a nemzetiségi választások lebonyolítása,
- megyei népszavazás szervezése,
- bírósági ülnökök választásának előkészítése,
- a közigazgatási munka korszerűsítése,
- az önkormányzatokkal, állami és társadalmi szervekkel való kapcsolatokról eredő feladatok,

- b) Az önkormányzat testületeinek, hivatalának működésével összefüggő feladatok
 - a közgyűlés és a bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai segítése, szervezése, dokumentálása,
 - gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyveinek, továbbá a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek, valamint a területi nemzetiségi önkormányzati ülések jegyzőkönyveinek előkészítéséről, továbbításáról, feltöltéséről az Nemzeti Jogszabálytárba,
 - biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeit, a területi nemzetiségi önkormányzatok működésének segítése
 - a testületi döntések végrehajtásának szervezése, figyelemmel kísérése,
 - a közgyűlés hivatalos lapjának elkészítése,
 - az előterjesztések, rendelet-tervezetek előkészítése, a törvényesség vizsgálata,
 - Az önkormányzati jogi ügyek, a közgyűlés tisztségviselői és a megyei jegyző feladatkörébe tartozó egyedi jogi ügyek előkészítése.
- c) Egyéb feladatok:
 - hivatali, kis-értékű, irodai eszközök szükséglet felmérése,
 - hivatali működéshez szükséges eszközök beszerzése
 - reprezentációs célú és az osztály feladatkörébe tartozó tevékenységekhez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása,
 - a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolítása,
 - a hivatal működéshez kapcsolódó felújítási tevékenységek szervezése, beszerzése,
 - gépjárművek működtetése, karbantartás szervezése, nyilvántartások, engedélyek vezetése,
- d) az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok felügyelete, kapcsolattartás
- e) iktatás
- f) irattározás,
- g) a közgyűlés által alapított kitüntető díjak adományozásának előkészítése
- h) a személyzeti anyagok kezelése, adatszolgáltatás az önkormányzatokat felügyelő Minisztérium részére
- i) az önkormányzati hivatal és önkormányzat személyzeti és munkaügyi feladatainak teljes körű ellátása
- j) információbiztonsági feladatok
- k) adatvédelmi feladatok

3. Területfejlesztési Osztály feladatai

Területfejlesztéssel, területrendezéssel és beszerzésekkel kapcsolatos feladatok.

- a) Területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:
 - megyei, településfejlesztési tervek és programok figyelése, véleményezése, és összehangolása területfejlesztési dokumentumok végrehajtásának monitoringja,
 - stratégiai fejlesztési dokumentumok készítése, felülvizsgálata
- b) Projektekkel kapcsolatos feladatok:
 - pályázatfigyelés,
 - projektek előkészítése,
 - projekt-koordináció és nyilvántartás,

- projektek összehangolása és véleményezése
 - projekt megvalósítás,
 - az önkormányzat saját kiírású pályázatainak előkészítése, lebonyolítása
 - A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektek projektmenedzsment tevékenységének ellátása, projekt-előkészítés, tervezés, közbeszerzési eljárások lefolytatása, műszaki ellenőri szolgáltatás, tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása, könyvvizsgálat.
- c) Beruházási feladatok:
- önkormányzati beruházások, felújítások előkészítése, végrehajtásuk szakszerűségének biztosítása,
 - fejlesztési javaslatok kidolgozása,
 - pályázatokhoz kapcsolódó beruházási, műszaki feladatok előkészítése.
- d) Közbeszerzési feladatok:
- a hivatal éves összesített közbeszerzési tervének, illetve éves statisztikai összegzésének elkészítése,
 - a hivatal közbeszerzési eljárásainak előkészítése, lebonyolítása, koordinálása,
 - a hivatal közbeszerzési eljárásainak nyilvántartása,
 - a hivatal közbeszerzési eljárásai nyilvánosságának biztosítása.
- e) területrendezési tervek véleményezése, összhangjának megteremtése,
- f) az osztály feladatait érintő megállapodások előkészítése,
- g) egyéb területi tervezési feladatok:
- a munkaerő-piaci helyzet alakulásának és a foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer működtetésének figyelemmel kísérése, a munkaerő-piaci szereplőkkel történő partneri együttműködés,
 - közreműködés a közlekedési, hírközlési ágazatok megyei hatáskörébe utalt feladatainak megoldásában,
 - a természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos tervek, koncepciók kidolgozásában való közreműködés, a megyében folyó természet- és környezetvédelmi tevékenységek elősegítése, települési önkormányzati tevékenységek szakmai segítése,
 - az operatív programok megyében jelentkező feladatainak megvalósulásának figyelemmel kísérése,
 - megyei főépítési feladatok előkészítése,
 - a megszűnt Baranya Megyei Területfejlesztési Tanács decentralizált forrásainak kezelése,
 - az idegenforgalom területi és országos érdekeinek összehangolásában való közreműködés, a térséget érintő idegenforgalmi értékek feltárása, bemutatása.

4. Pénzügyi Osztály feladatai

Költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és általános adminisztrációs feladatok.

a) Költségvetési gazdálkodás szervezése

- költségvetési tervezés, az önkormányzat, a területi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési rendelettervezetének összeállítása, szükség szerinti módosításainak előkészítése,

- az államháztartási információs rendszer keretében az önkormányzat, a területi nemzetiségi önkormányzatok időközi jelentéseinek, éves beszámolójának, és egyéb előírt tájékoztatók elkészítése,
 - az önkormányzat, a területi nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének éves végrehajtásáról szóló rendelet tervezet összeállítása,
 - feladatfinanszírozás, egyéb központi források igénylése, elszámolása,
 - az önkormányzat bizottsági munkájának szakmai segítése,
 - közgyűlési döntések érvényesítése a gazdálkodásban,
 - projektek finanszírozásának megtervezése, végrehajtása,
 - bank-kapcsolatok fenntartása, hitelfelvételek előkészítése.
- b) Gazdálkodási, számviteli feladatok
- a hivatali gazdálkodás szervezése, számviteli feladatok ellátása,
 - pénztári feladatok ellátása
 - hivatali létszámgazdálkodás, személyi juttatások előirányzatának tervezése és felhasználása,
 - a hivatali pénzügyi információs rendszerrel összefüggő informatikai feladatok ellátása,
 - a területi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása.
- c) Vagyongazdálkodási feladatok
- a vagyongazdálkodás szabályozásával kapcsolatos testületi döntések előkészítése és végrehajtása,
 - a vagyongazdálkodás ügykörében egyes jogi képviseleti feladatok ellátása, ideértve a bíróság előtti képviseletet is,
 - a tulajdonosi ellenőrzés gyakorlásából eredő feladatok ellátása,
 - vagyonyilvántartás,
 - a vagyoni állapot, a vagyongazdálkodás hatékonyságának folyamatos elemzése, értékelése, prognózisok, javaslatok készítése,
 - a vagyonbiztosítás megyei feladatainak teljes körű ügyintézése.
- d) A Közmunkaprogrammal kapcsolatos személyügyi, pénzügyi, adminisztratív feladatok ellátása.