

## **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 Közgyűlés által alapított kitüntető címek és díjak átadásával kapcsolatos szervezési feladatokat.
- n. Szervezi és lebonyolítja az Önkormányzat rendezvényeit.
- o. Reprezentációs célú és az osztály feladatkörébe tartozó tevékenységekhez kapcsolódó beszerzéseket bonyolít le.
- p. Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal hivatalos honlapjának ([www.baranya.hu](http://www.baranya.hu)) általános karbantartásával, aktualizálásával kapcsolatos feladatokat, ide nem értve a testületi munka ellátásával és a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- q. Végrehajtja a jegyző sportstatisztikai feladatának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- r. Döntésre előkészíti a támogatási kérelmeket, valamint megköti az azzal kapcsolatos szerződéseket és ellátja az azokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- s. 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 válaszlevél-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-döntésselőkészítő 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-döntésselőkészítő 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-döntésselőkészítő 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 törvénytértést 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 és megküldi a Pénzügyi Osztályt a kifizetések lebonyolítása érdekében.
- 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. Engedélyezteti 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 tisztségviselők és osztályvezetők szabadságának nyilvántartását. A köztisztviselők és munkavállalók szabadságát 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 vagyoni 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 változásokról.
- xxx. Ellenőrzi a jelenléti íveket.
- xxxi. Megszervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást. Ellátja a munkahelyi balesetekkel kapcsolatos ügyintézését.

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](http://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 rendeltetvezetének 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 nemzeti önkormányzatok gazdálkodási feladatait.
  - xii. Elvégzi a területi nemzeti 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 vagyonszolgáltatás 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 vagyonszolgáltatást és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, 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 kiadásával 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.