



PEST MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI  
HIVATAL  
1364 Budapest, V., Városház u. 7. Pf. 112

Tárgy: a Pest Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata

**59/2020. (12.22.) PMÖ határozat**

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt feladat és hatáskörömben eljárva Pest Megye Közgyűlésének elnökeként az alábbi határozatot hozom:

Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése a Pest Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal  
Felelős: Szabó István elnök

**dr. Szép Tibor**  
jegyző

**Szabó István**  
elnök

**A PEST MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontjában meghatározottak szerint a Pest Megyei Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint állapítja meg.

**I. FEJEZET  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1. § (1)** A Pest Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező közigazgatási szerv, gazdálkodását tekintve pedig saját költségvetési előirányzata körében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) A Hivatal adatai:
- a) megnevezése: Pest Megyei Önkormányzati Hivatal
  - b) székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7.
  - c) alapítója: Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése
  - d) alapításának időpontja: 1990. december 14.
  - e) hatályos alapító okiratának kelte: 2013. február 15.
  - f) hatályos alapító okiratának száma: 14/2013. (02.15.) PMÖ határozat
  - g) felügyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal
  - h) törzskönyvi azonosító száma: 395885
  - i) adószáma: 15395883-1-41
  - j) társadalombiztosítási törzsszáma: 638315
  - k) KSH számjele: 15395883-8411-325-00
  - l) KSH azonosítója: 1300000
  - m) költségvetési elszámolási számlaszáma: 10032000-00319951-00000000
- (3) A Hivatal szakágazati besorolása, szakágazati száma és megnevezése:  
841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
- (4) A Hivatal alaptevékenységei COFOG számmal és megnevezéssel:
- 083020 könyvkiadás
  - 083030 egyéb kiadói tevékenység
  - 013350 nem lakóingatlan bérbeadás, üzemeltetése
  - 013360 más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
  - 011130 önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
  - 016010 országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 016020 országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
  - 011140 országos és helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége
  - 013330 pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
  - 016080 kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
  - 047320 turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
  - 041140 területfejlesztési igazgatása

018010 önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel  
018020 központi költségvetési befizetések  
086010 határon túli magyar kultúra támogatása  
086030 nemzetközi kulturális együttműködés  
011320 nemzetközi szervezetekben való részvétel  
074052 kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei  
061030 lakáshoz jutást segítő támogatások  
084070 a fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése  
081043 iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása  
086090 mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás  
076090 Egyéb egészségügyi szolgáltatások finanszírozása és támogatása  
900020 önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson belülről

- (5) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **I. FEJEZET A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE**

### *1. Irányítási, vezetési feladat- és hatáskörök*

- 2. §** A Hivatalt a közgyűlés elnöke (a továbbiakban: elnök) Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: közgyűlés) döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, amelyen belül – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – meghatározza a Hivatal feladatait a megyei önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 3. § (1)** A jegyző gondoskodik a jogszabályokban, a közgyűlés és szerveinek döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról. Ennek keretében
- a) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről,
  - b) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
  - c) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
  - d) gondoskodik a Hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
  - e) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét,
  - f) a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel, és a tanácsnokokkal.
- (2) A jegyző és az elnök a Hivatal köztisztviselői közül bárkit saját közvetlen irányítása, felügyelete alá vonhat.
- 4. §** Az aljegyző ellátja a jegyző által rábízott feladatokat, valamint a jegyző helyettesítését annak akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén.

### *2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje*

- 5. § (1)** A közgyűlés gyakorolja az elnök és az alelnök tekintetében a munkáltatói jogokat.
- (2) Az elnök gyakorolja jegyző és az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat.
  - (3) Az elnök gyakorolja az alelnök tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.
  - (4) A jegyző gyakorolja az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.
  - (5) A jegyző gyakorolja a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat. A köztisztviselő és ügykezelő kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához az elnök egyetértése szükséges.

- 6. §** Az irodavezető gyakorolja – átruházott hatáskörben – az alábbi munkáltatói jogokat az iroda köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében:
- engedélyezi – a szabadságotólási terv alapján – az évi rendes szabadság igénybe vételét,
  - elrendeli a helyettesítést,
  - évente elkészíti a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékelést,
  - mentesítheti a köztisztviselőt a munkavégzési kötelezettség alól, valamint igazolja az elfogadhatóan indokolt hiányzást a köztisztviselő részére.

### *3. Irodavezetői értekezlet, apparátusi értekezlet*

- 7. § (1)** A jegyző – szükség szerint – irodavezetői értekezletet tart, amelynek keretében – elsősorban a közgyűlés napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a rendeletek, határozatok végrehajtásának érvényesülése céljából – áttekinti az egyes aktuális feladatokat, valamint a vezetőség által meghozott döntések alapján ismerteti a Hivatal, illetve az egyes szervezeti egységek feladatait.
- (2) Az irodavezetői értekezletre állandó meghívottak a közgyűlés elnöke, az alelnökök (a továbbiakban együtt: tisztségviselők), az aljegyző, az irodavezetők, a sajtófőnök, és a jegyző által meghívott egyéb személyek.
- 8. §** Az elnök és a jegyző szükség szerint a Hivatal valamennyi munkatársának részvételével apparátusi értekezletet tart.

### *4. A Hivatal képvisellete, kiadmányozási és szignálási rend*

- 9. § (1)** A Hivatalt a jegyző képviseli.
- (2) A jegyző a képviselleti jogosultságot a Hivatal köztisztviselőjére átruházhatja.
- 10. § (1)** Az elnök és a jegyző a kiadmányozási jogát külön utasításban vagy egyedi írásbeli rendelkezéssel a Hivatal köztisztviselőjére átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
- (2) Az (1) bekezdés szerint átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.
- 11. §** Az elnök, az alelnök, a jegyző, valamint az aljegyző, által kiadmányozandó iratokat az előkészítőknél, valamint az előkészítő belső szervezeti egység vezetőjének szignálni kell.

### *5. Az utasítások és szabályzatok*

- 12. §** A jegyző és az elnök – önálló vagy együttes utasításban – belső szabályzatban határozza meg az e Szabályzatban, valamint a jogszabályokban előírt, továbbá a Hivatal működéséhez kapcsolódó, a hivatali munka hatékonyságát növelő indokolt szabályokat, a munkafolyamatok leírását, így különösen:
- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
  - a házipénztár kezelésének rendjét,
  - a leltározás rendjét,
  - a Gazdasági Iroda ügyrendjét,
  - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
  - a számviteli politikát,
  - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
  - a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
  - a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,

- j) a rádiótelefonok használatát,
- k) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét,
- l) az iratkezelés rendjét,
- m) a pályázatok kezelésének rendjét,
- n) a kiadmányozás , kiadmányok szignálásának rendjét,
- o) a szakmai fórumokon, konferenciákon való részvétel rendjét,
- p) a szerződéskötés rendjét,
- q) az önkormányzat tulajdonában álló helyiségek teremhasználatának rendjét,
- r) az előterjesztések tartalmi, formai követelményeit,
- s) az üzembiztonsági, adatbiztonsági szabályokat,
- t) a bélyegzők nyilvántartásának rendjét,
- u) a munkavédelem, tűzvédelem rendjét, és
- v) a közszolgálati szabályzatot.

- 13. §** (1) Az elnöki, a jegyzői és az együttes utasítások megjelölése magában foglalja az utasítás sorszámát, évszámát, a kihirdetésének napját, megalkotójának megjelölését, valamint az utasítás elnevezését és címét.
- (2) Az utasítás kihirdetésének napja az a nap, amikor az utasítás a Hivatal belső fájlserverén elhelyezésre kerül.

## II. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

### *6. A Hivatal feladat- és hatásköre*

- 14. §** (1) A Hivatal feladata a megyei önkormányzat működésével kapcsolatos ügyek vitele, a közgyűlés és szervei döntéseiben foglalt feladatok előkészítésének, végrehajtásának, ellenőrzésének ellátása.
- (2) A Hivatal a megyei önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését belső szervezeti egységei útján – szükség szerint más közigazgatási szervekkel, társadalmi szervezetekkel és gazdasági társaságokkal együttműködve – látja el.

### *7. A Hivatal személyi állománya*

- 15. §** (1) A Hivatal személyi állománya köztisztviselőkből, ügykezelőkből, munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekből áll (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).
- (2) A Hivatal engedélyezett létszámát a mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.

### *8. A Hivatal belső szervezeti egységei*

- 16. §** (1) A Hivatal belső szervezeti egységei:
- a) Elnöki és Területfejlesztési Iroda
  - b) Jegyzői Iroda
  - c) Gazdasági Iroda
  - d) Gazdaságfejlesztési Iroda
- (2) A Hivatal belső szervezeti egységei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 17. §** (1) A belső szervezeti egységeket a jegyző által kinevezett vezető beosztású köztisztviselők (irodavezetők) vezetik.

- (2) A Hivatal belső működése során az irodát az irodavezető, távollétében az általa megbízott köztisztviselő képviseli.

#### *9. Az irodavezetők*

- 18. §** (1) Az irodavezető
- a) felel a belső szervezeti egység egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
  - b) beszámol a jegyzőnek a belső szervezeti egység tevékenységéről,
  - c) felel a területét érintően a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információ áramlásért,
  - d) felel a szakterületét érintően az előterjesztés-tervezetek előkészítéséért,
  - e) gondoskodik szakterületét érintő jogszabályok figyelemmel kíséréséről és a foglalkoztatottakkal való megismertetéséről,
  - f) felel a szakterületét érintően a Közgyűlés és bizottságai határozatainak végrehajtásáért, a határozatok nyilvántartásáért,
  - g) felel a munkafolyamatok betartásáért ellenőrzéséért, és
  - h) köteles részt venni a közgyűlés és a bizottságok ülésein, akadályoztatás esetén köteles helyettesítésről gondoskodni.

#### *10. A munkacsoportok*

- 19. §** A munkacsoportok több belső szervezeti egységre, valamint a megyei önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságra is kiterjedő feladatokat ellátó, specifikus feladatok és tevékenységek ellátására, vagy egyedi problémák megoldására - különböző szakterületek és szervezeti egységek tevékenységeinek integrálásával - hozhatók létre.
- 20. §** (1) A munkacsoport tagja lehet a Hivatal foglalkoztatottja, továbbá az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság alkalmazottja.
- (2) A munkacsoport vezetője a Hivatal irodavezetője vagy a megyei önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság vezető tisztségviselője lehet.
- 21. §** A munkacsoportokat, a munkacsoport létszámát, vezetőjét és tagjait a jegyző és elnök együttes utasításban állapítja meg. A munkacsoport létrehozásával egyidejűleg kerül meghatározásra a munkacsoport feladata, az elérendő cél, a munkacsoport beszámolási kötelezettségének szabályai, a működés időtartama.

#### *11. A Hivatal munkarendje és működése*

- 22. §** (1) A Hivatal munkarendje: a hivatali munkaidő hétfőtől csütörtökig 8 órától 16.30 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig tart.
- (2) A munkaidő-beosztást a jegyző az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően is megállapíthatja.
- (3) A napi munkaidőn belül a foglalkoztatottak számára 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- (4) A jegyző feladatait kötetlen munkaidőben látja el.
- (5) A köztisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Ettől a munkáltatói jogkör gyakorlója eltérően rendelkezhet.
- 23. §** (1) A Hivatal ügyfélfogadási rendje: a Hivatal foglalkoztatottjai a teljes hivatali munkaidőben kötelesek ügyfeleket fogadni.
- (2) Az országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, a közgyűlés bizottságainak nem képviselő tagjait, a helyi önkormányzatok tisztségviselőit, a központi közigazgatási szervek képviselőit soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni.

## 12. A médiával való kapcsolattartás rendje

- 24. §** (1) A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a médiának az elnök, az alelnök, a jegyző, az aljegyző, valamint a sajtófőnök adhat tájékoztatást.
- (2) A foglalkoztatottak csak az elnök eseti engedélye alapján, a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben, a sajtófőnökkel lefolytatott egyeztetést követően nyilatkozhatnak a médiának.

## 13. A belső szervezeti egységek részletes feladatai

### 25. § AZ ELNÖKI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI IRODA

#### a) területfejlesztési feladatkörében

- aa) ellátja a területfejlesztési törvényben és más jogszabályokban meghatározott területfejlesztési tervezési feladatokat;
- ab) ellátja a területfejlesztési törvényben és más jogszabályokban meghatározott végrehajtási és koordinációs tervezési feladatokat;
- ac) ellátja az Európai Unió pénzügyi alapjai vagy hazai források támogatásával megvalósuló projektekkel kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- ad) előkészíti a közgyűlés területfejlesztési ügyekkel foglalkozó bizottsága véleményezési vagy döntési hatáskörébe utalt ügyekkel kapcsolatos döntési javaslatokat,
- ae) ellátja az Önkormányzat részvételével működő európai területi társulások, térségi fejlesztési tanácsok és más területfejlesztéssel összefüggő szervezetek ügyeinek intézését,

Az a) pontba tartozó ügyekben a Közgyűlés döntése vagy az elnök által meghatározott körben a szakmai háttérszervezetként működő Pest Megyei Területfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft. önállóan lát el feladatokat.

#### b) területrendezési feladatkörében

- ba) elvégzi a megye területrendezési tervével kapcsolatos feladatokat;
- bb) előkészíti a jogszabályban meghatározott területrendezési tervek előzetes véleményezését,
- bc) a területi főépítéssel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területfejlesztési koncepciók és területrendezési tervek összhangját,
- bd) koncepcionálisan összehangolja és véleményezi a Pest megyei települések településrendezési eszközeit,
- be) közreműködik az állami főépítész által lefolytatott területrendezési hatósági eljárásokban,
- bf) ellátja az önkormányzat jogszabályban meghatározott további főépítési, közlekedési, környezetvédelmi, természetvédelmi feladatait,
- bg) előkészíti a közgyűlés területfejlesztési ügyekkel foglalkozó bizottsága véleményezési vagy döntési hatáskörébe utalt ügyekkel kapcsolatos döntési javaslatokat;

#### c) elnöki irányítással összefüggő feladatkörében

- ca) szervezi, előkészíti és végrehajtja az elnök részére jogszabályban, e Szabályzatban, valamint más belső szabályzatban vagy utasításban meghatározott, a Hivatal irányításával összefüggő feladatokat,
- cb) szervezi és koordinálja az elnök és az alelnökök programjait,
- cc) felügyeli a megyei önkormányzat sajtó, kommunikációs, PR, protokoll tevékenységét,
- cd) segíti a közgyűlés elnökének munkáját a Megyei Önkormányzatok Országos Szövetsége működésével kapcsolatban;

#### d) egyéb feladatkörében

- da) lebonyolítja a Kulturált Települési Környezet Díj és a Környezetvédelmi díj pályázati eljárását,
- db) ellátja a megyei önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait,
- dc) koordinálja a megyei önkormányzat külügyi tevékenységét,
- dd) biztosítja a hivatal informatikai rendszerének folyamatos működését, részt vesz a hivatali feladatok megoldásának informatikai támogatásában,
- de) ellátja a megyei önkormányzat és a Hivatal ingatlan-vagyongazdálkodásával összefüggő feladatokat,
- df) ellátja a hivatali tevékenységhez kapcsolódó operatív iratkezelést (levélbontás, iktatás, nyilvántartás, rendszerezés).

## **26. § A JEGYZŐI IRODA**

### **a) általános feladatkörében**

- aa) ellátja és szervezi a jegyző feladatainak koordinálását,
- ab) segíti, koordinálja a jegyző által meghatározott feladatokat,
- ac) kapcsolatot tart a hivatal valamennyi irodájával, szervezeti egységével,
- ad) figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat,
- ae) előkészítő tevékenységet végez szabályzatok, elnöki vagy jegyzői utasítások, önkormányzati rendeletek és határozatok tekintetében,
- af) közreműködik az önkormányzat és a hivatal szerződéseinek előkészítésében, a megkötött szerződésekről elektronikus nyilvántartást vezet,
- ag) részt vesz az Európai parlamenti, valamint az általános és az időközi országgyűlési képviselői, az önkormányzati képviselő és polgármesteri választások, a nemzetiségi választások, a népszavazások előkészítésében és szervezésében, ellátja a Területi Választási Bizottság működésével kapcsolatos szakmai és adminisztratív teendőket,
- ah) gondoskodik a bírósági ülnökök megválasztásának előkészítéséről,
- ai) felhatalmazás alapján képviseli a megyei önkormányzatot peres ügyekben,
- aj) közreműködik a hivatali tevékenységhez kapcsolódó operatív iratkezelésben (levélbontás, nyilvántartás, rendszerezés, postázás),
- ak) ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
- al) ellátja az ingatlanközvetítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- am) falu- és tanyagondnok képzés szervezése

### **b) személyzeti ügyekkel összefüggő feladatkörében**

- ba) intézi – a jogszabályszerű adatvédelem biztosítása mellett – a hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak személyzeti ügyeit, és az ezzel kapcsolatos bérigazgatási feladatokat, vezeti a közszolgálati nyilvántartást,
- bb) támogatja a köztisztviselők irányított képzését, továbbképzését,
- bc) közreműködik munkaügyi perek, munkaügyi szerződések előkészítésében, segítséget nyújt az önkormányzat jogi képviseletéhez a munkaügyi peres ügyekben;

### **c) a közgyűlés és szerveivel kapcsolatos feladatkörében**

- ca) vezeti a személyi nyilvántartást a közgyűlés tagjairól,
- cb) ellátja az előterjesztések törvényességi vizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
- cc) figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek alkalmazását, a határozatok végrehajtását,
- cd) a közgyűlés által átruházott hatáskörökről elektronikus nyilvántartást vezet,
- ce) ellátja a közgyűlés üléseinek és a bizottsági ülések lebonyolításával kapcsolatos szakmai és ügyviteli feladatokat,
- cf) szerkeszti és tartalmilag felügyeli a megyei közlönyt és annak kiadását,
- cg) vezeti a közgyűlés rendeleteit és határozatait tartalmazó elektronikus nyilvántartást,
- ch) biztosítja az elektronikus postázással kapcsolatos tartalmi szolgáltatásokat,
- ci) elkészíti a közgyűlés üléséről készült jegyzőkönyvet,



- cj) ellátja a Megyei Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat;
- d) a területi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatkörében**
- da) a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása,
- db) a testületi ülések előkészítése, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása,
- dc) a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,;
- de) a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása.

## **27. § A GAZDASÁGI IRODA**

- a) a megyei önkormányzat és a Hivatal gazdasági szervezeteként - az államháztartást szabályozó jogszabályoknak megfelelően - ellátja a tervezéssel, előirányzat módosítással, az előirányzat-felhasználással, az éves költségvetés végrehajtásával (bankszámla és készpénzkezelés), ezen belül a működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, továbbá a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat;
- b) ügyrendet készít az államháztartásról szóló jogszabályok szerint;
- c) vezetője, mint gazdasági vezető
- ca) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- cb) gazdasági intézkedéseket hoz,
- cc) a szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi azt,
- cd) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat, továbbá kijelöli a pénzügyi ellenjegyzést végző köztisztviselőket;
- d) ellátja a Hivatal fenntartásával, működtetésével kapcsolatos ellátmányozási, műszaki, karbantartási feladatokat;
- e) nyilvántartja és összehangolja a gépjárművek használatát;
- f) a területi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban ellátja a
- ga) a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel, költségvetés végrehajtásával (számviteli feladatok) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat,
- gb) a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a megyei önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, feladatokat
- gc) a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos feladatokat,

## **28. § A GAZDASÁGFEJLESZTÉSI IRODA**

- a) ellátja a megyei önkormányzat területfejlesztési törvényben meghatározott gazdaságfejlesztési feladatait;
- b) kapcsolatot tart a megyei kamarákkal, vállalkozói szervezetekkel;
- c) ellátja a különleges gazdasági övezetről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2020. évi LIX. törvényben meghatározott, önkormányzati, valamint elnöki és jegyzői feladat-és hatáskörök megvalósításával kapcsolatos előkészítő, eljárási és végrehajtási feladatokat;
- d) ellátja a különleges gazdasági övezetben (a továbbiakban: övezet) fekvő megyei önkormányzati ingatlan-vagyongazdálkodásával és fejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- e) gondoskodik az övezetre vonatkozó fejlesztések tervezési, végrehajtási feladatainak ellátásáról;

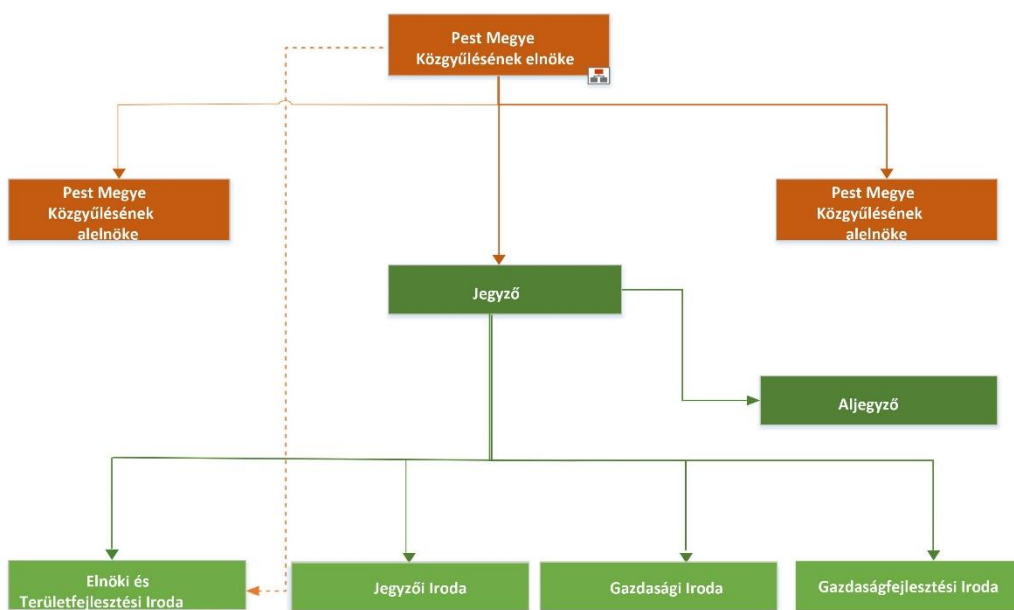
- f) ellátja az önkormányzati támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben a különleges gazdasági övezetre vonatkozó egyedi szabályokból eredő feladatok előkészítési és végrehajtási feladatait.

#### **Záró rendelkezések**

- 29.§** (1) Ez a Szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Pest Megye Önkormányzata Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015. (01.30.) PMÖ határozattal megállapított szabályzat.

**dr. Szép Tibor s.k.**  
**Pest Megye Önkormányzatának**  
**jegyzője**

**Szabó István s.k.**  
**Pest Megye Önkormányzata**  
**Közyűlésének elnöke**



### Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Pest Megyei Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogszabályi alapja	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) b)	évenként
Elnöki és Területfejlesztési Iroda vezetője	2007. évi CLII. törvény 3. § (2) d)	évenként
Jegyzői Iroda vezetője	2007. évi CLII. törvény 3. § (2) d)	ötévenként
Gazdasági Iroda vezetője	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) c)	kétévenként
Gazdaságfejlesztési Iroda vezetője	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) c)	kétévenként
belső ellenőr	2007. évi CLII. törvény 3. § (3) e)	kétévenként
könyvelő	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) c)	kétévenként
pénzügyi, gazdasági ügyintézéssel foglalkozó köztisztviselő	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) c)	kétévenként
vagyongazdálkodással foglalkozó köztisztviselő	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) c)	kétévenként
közbeszerzéssel foglalkozó köztisztviselő	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) b)	évenként
ingatlan-nyilvántartási hatósági ügyintézéssel foglalkozó köztisztviselő	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) a)	ötévenként

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett e kötelezettségének az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadott szabályzat rendelkezései szerint köteles eleget tenni.