



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

## *K i v o n a t*

Pest Megye Önkormányzata Közgyűlésének  
2022. november 25-i ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: a Pest Megyei Önkormányzati Hivatal alapító okiratának, valamint szervezeti és működési szabályzatának módosítása

### **72/2022. (11.25.) PMÖ határozat**

#### **Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése**

1. elfogadja a Pest Megyei Önkormányzati Hivatal (1052 Budapest, Városház utca 7.) 35/2022. (05.27.) sz. KGYH 2. mellékleteként kiadott alapító okiratának 1. melléklet szerinti módosítását, egyidejűleg kiadja Pest Vármegyei Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetben (2. melléklet) 2023. január 1-jei hatálybalépéssel;
2. elfogadja a Pest Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 3. melléklet szerint 2023. január 1-jei hatálybalépéssel;
3. felkéri Elnökét, hogy a módosításokkal összefüggő intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2023. január 1.

Felelős: Szabó István, a közgyűlés elnöke

**dr. Szép Tibor sk.**  
**jegyző**

**Szabó István sk.**  
**elnök**

A kiadmány hitelül:

Nagy Edit

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

Pest Vármegye 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 Vármegyei Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint állapítja meg.

**I. FEJEZET  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1. § (1)** A Pest Vármegyei 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 Vármegyei Önkormányzati Hivatal
  - b) székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7.
  - c) alapítója: Pest Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése
  - d) alapításának időpontja: 1990. december 14.
  - e) hatályos alapító okiratának kelte: **2023. 01. 01.**
  - f) hatályos alapító okiratának száma: .....
  
  - g) felügyeleti szerve: Pest Vármegyei 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:  
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége  
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- (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 Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: közgyűlés) döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, amelyen belül – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – meghatározza a Hivatal

feladatait a vármegyei 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 területi 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:
- a) engedélyezi – a szabadságolási terv alapján – az évi rendes szabadság igénybevételét,
  - b) elrendeli a helyettesítést,
  - c) évente elkészíti a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékelést,
  - d) 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 képviseleti 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 előkészítőknek, 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) 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,
  - b) a házipénztár kezelésének rendjét,
  - c) a leltározás rendjét,
  - d) a Gazdasági Iroda ügyrendjét,
  - e) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
  - f) a számviteli politikát,
  - g) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
  - h) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
  - i) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
  - j) a mobiltelefonok használatát,
  - k) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeleendő 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 fájlszerverén elhelyezésre kerül.

## II. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

### 6. A Hivatal feladat- és hatásköre

- 14. §** (1) A Hivatal feladata a vármegyei önkormányzat működésével kapcsolatos ügyek vitele, a közgyűlés és szervei döntéseiben foglalt feladatok előkészítésének, végrehajtásának, ellenőrzésének ellátása.
- (2) A Hivatal a vármegyei 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 mindenkor évi 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 vármegyei 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 vármegyei 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.
- (6) A jegyző – az elnök egyetértésével – otthoni munkavégzést rendelhet el a Hivatal egészére, vagy egyes dolgozókra vonatkozóan.
- 23. §** (1) A Hivatal ügyfélfogadási rendje: a Hivatal foglalkoztatottjai a teljes hivatali munkaidőben kötelesek ügyfeleket fogadni.
- (2) Az országgyűlési képviselőket, a vármegyei 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 vármegye 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 vármegyei 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 vármegyei önkormányzat sajtó, kommunikációs, PR, protokoll tevékenységét,
- cd) segíti a közgyűlés elnökének munkáját a Megyei Önkormányzatok Országos Szövetsége működésével kapcsolatban;

**d) egyéb feladatkörében**

- da) ellátja az önkormányzati támogatásokról szóló önkormányzati rendelet alapján a különleges gazdasági övezet adóbevételeiből finanszírozott, megítélt támogatások támogatáskezelési feladatait,
- db) lebonyolítja a Kulturált Települési Környezet Díj és a Környezetvédelmi díj pályázati eljárását,
- dc) ellátja a vármegyei önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait,
- dd) koordinálja a vármegyei önkormányzat külügyi tevékenységét,
- de) biztosítja a hivatal informatikai rendszerének folyamatos működését, részt vesz a hivatali feladatok megoldásának informatikai támogatásában,
- 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 vármegyei 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) ellátja a falu- és tanyagondnok képzés szervezésével kapcsolatos feladatokat.

**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 képviselőjéhez 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 vármegyei 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 Vármegyei 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 vármegyei 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) ellátja a vármegyei önkormányzat és a Hivatal ingatlan-vagyongazdálkodásával összefüggő feladatokat;
- g) 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 vármegyei 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**

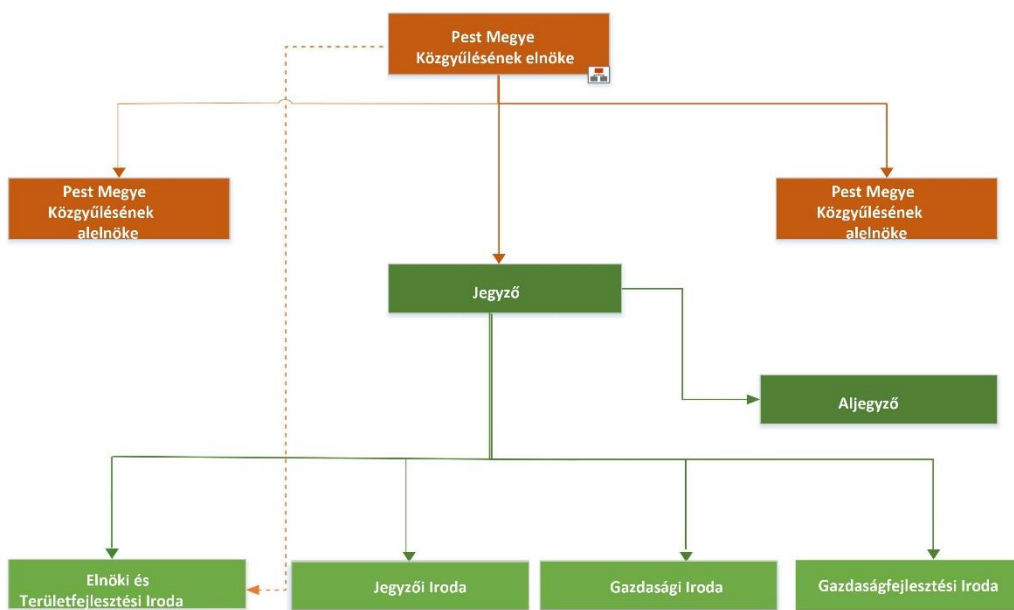
- a) ellátja a vármegyei önkormányzat területfejlesztési törvényben meghatározott gazdaságfejlesztési feladatait;
- b) kapcsolatot tart a Nemzeti Befektetési Ügynökséggel, szakminisztériumokkal és a különleges gazdasági övezettel kapcsolatos egyéb szakmai szervezetekkel;
- c) ellátja a különleges gazdasági 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 vármegyei önkormányzati ingatlan-vagyongazdálkodásával és fejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- e) gondoskodik az övezetre vonatkozó fejlesztések tervezési, végrehajtási feladatainak ellátásáról;
- f) ellátja az önkormányzati támogatásokról szóló önkormányzati rendelet alapján a különleges gazdasági övezet adóbevételéből finanszírozandó támogatási kérelmek, pályázatok döntéselőkészítő feladatait.

### **Záró rendelkezések**

- 29.§** (1) Ez a Szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Pest Megye Önkormányzata Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 38/2022. (08.26.) PMÖ határozattal megállapított szabályzat.

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

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



### Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Pest Vármegyei Önkormányzati Hivatalban vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

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