

13/2011. (V. 31.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET
PEST MEGYE ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZGYŰLÉSE ÉS
SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

A belső szervezeti egységek feladatai

27. § (1) Az ELNÖKI IRODA az alábbi feladatokat végzi:

- a) Ellátja és szervezi a Pályázati Csoport, valamint az Informatikai Csoport feladatainak koordinálását.
- b) Szervezi és koordinálja az alelnökök programjait.
- c) Ellátja a tisztségviselői tevékenységhez kapcsolódó operatív iratkezelést (levélbontás, iktatás, nyilvántartás, rendszerezés).
- d) Nyilvántartja a tisztségviselők szabadságait.
- e) Beszerzi a szükséges irodaszereket az Ellátási Csoporton keresztül.
- f) Figyelemmel kíséri az operatív programok kidolgozását, kidolgoztatását, végrehajtását.
- g) Szakmai segítséget nyújt a kistérségeknek a fenti témákban.
- h) Nemzetközi programokat készít elő az önkormányzat, illetve kistérségek számára.
- i) Együttműködve részt vesz a területi adatgyűjtő szervezetekkel a területi információs rendszer működtetésében.
- j) Kapcsolatot tart a Pest Megyei Területfejlesztési Tanáccsal és a Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési Tanáccsal.
- k) Figyelemmel kíséri azon nemzeti és nemzetközi pályázati lehetőséget, amelyben az önkormányzat, mint pályázó részt vehet.
- l) Kezdeményezi a fent leírt pályázatokon való részvételt, előkészíti a benyújtandó pályázati anyagot és koordinálja a hivatalban e célra létrehozott munkacsoport munkáját.

(2) Az **Informatikai Csoport** feladatai:

- a) Biztosítja a hivatal informatikai rendszerének folyamatos működését, részt vesz a hivatali feladatok megoldásának informatikai támogatásában, a fejlesztési stratégia keretében a fejlesztésre vonatkozóan javaslatokat dolgoz ki.
- b) Gondoskodik a szervergépek üzemeltetéséről.
- c) Hibaelhárítási tevékenységet végez szoftverhiba, hardverhiba, vagy más műszaki elégtelenség esetén.
- d) Gondoskodik az elektronikus posta működtetéséről.
- e) Karbantartja az elektronikus postázással kapcsolatos e-mail címeket.

28. § (1) Az ELNÖKI KABINET az alábbi feladatokat végzi:

- a) Ellátja és szervezi a Külügyi Csoport, valamint a Sajtó és Kommunikációs Csoport feladatainak koordinálását.
- b) Koordinálja a tisztségviselők munkájához kapcsolódó adminisztratív tevékenységet, valamint a sajtó és kommunikációs feladatokat.
- c) Szervezi és koordinálja a közgyűlés elnökének hivatalos programját, intézi levelezését, végzi az adminisztrációt a közgyűlés elnöke által meghatározott körben.
- d) Ellátja a közgyűlés elnökével kapcsolatos protokoll feladatokat.

- e) A közgyűlés elnöke nevében kapcsolatot tart civil szervezetekkel, kamarákkal, pártokkal (frakciókkal), települési önkormányzatokkal és megyei jogú városokkal.
- f) Ellátja az elnöki titkársági feladatokat.
- g) Koordinálja a kiemelt megyei ünnepekhez kapcsolódó tevékenységet.
- h) Segíti a közgyűlés elnökének munkáját a Megyei Önkormányzatok Országos Szövetsége működésével kapcsolatban.
- i) Koordinálja az önkormányzat külügyi (testvérrégiók, Európai Unió) kapcsolatait.
- j) Koordinálja az elnöki autó használatát.

(2) A Sajtó és Kommunikációs Csoport feladatai:

- a) Koordinálja és szervezi a tisztségviselők és a főjegyző sajtószereléseit.
- b) Rendszeres kapcsolatot tart az országos, a regionális és a megyében működő írott és elektronikus sajtóval annak érdekében, hogy az országban - ezen belül a Pest megyében - élők a közgyűlés és a hivatal munkájáról gyors, pontos és korrekt tájékoztatást kapjanak (sajtóközlemények készítése és kibocsátása, sajtótájékoztatók, háttérbeszélgetések, interjúk szervezése, stb. révén).
- c) E sajtótermékekről rendszeresen frissített adatbankot készít.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megye sajtóreprézntációját, a megjelenésekből sajtószemlét készít.
- e) Szervezi és koordinálja az önkormányzat PR-tevékenységét.
- f) Rendszeres kapcsolatot tart a megyei hatáskörű hatóságokkal, szervezetekkel, az önkormányzat fenntartásában működő intézményekkel és a megye településeivel (önkormányzatok, civil szervezetek, közművelődési intézmények, stb.), segíti a sajtóban való megjelenésüket ("hírügynökségi tevékenység").
- g) Szervezi az önkormányzat rendezvényeit, azok sajtómegjelenését.
- h) Belföldi vendégfogadás esetén megszervezi és koordinálja a programot.
- i) Kapcsolatot tart a kisebbségi önkormányzatokkal és koordinációs tevékenységet végez tevékenységükkel összefüggésben.
- j) Gondoskodik a honlap frissítéséről.

(3) A Külügyi Csoport feladatai:

- a) Koordinálja az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, elvégzi az azokból adódó adminisztratív és szervezési feladatokat.
- b) Előkészíti a külügyi koncepciót és az éves külügyi tervet, valamint a nemzetközi együttműködési megállapodásokat.
- c) Gondoskodik a napi szinten beérkező külügyi információk értelmezéséről, továbbításáról.
- d) Előkészíti és szervezi a megye regionális és nemzetközi kapcsolatait.
- e) Kapcsolatot tart a külföldi partnerekkel.
- f) Kiküldetés esetén ellátja az utazások előkészítésével kapcsolatos teendőket.
- g) Külföldi vendég fogadása esetén megszervezi és koordinálja a programot.
- h) Figyelemmel kíséri az Európai Unió dokumentumait, eseményeit.
- i) Szervezi a különböző oktatásokat, a képzési programokban való részvételt a megyei önkormányzat, illetve a helyi önkormányzat döntéshozói számára.
- j) Közreműködik a bizottság döntéseinek végrehajtásában.

A közgyűlés elnökének tevékenységét **politikai tanácsadó** segítheti, melynek során:

- a) összehangolja és koordinálja a szakértők és tanácsadók munkáját,

- b) folyamatos szakmai segítséget nyújt a vezetői értekezletre készülő anyagok, valamint a testületi előterjesztések előkészítése során.

29. § (1) A FŐJEGYZŐI TITKÁRSÁG az alábbi feladatokat végzi:

- a) Ellátja és szervezi a főjegyző, továbbá a Személyzeti Csoport, valamint a hivatal szervezeti egységei feladatainak koordinálását.
- b) Ellátja és szervezi a főjegyző feladatainak koordinálását.
- c) Kapcsolatot tart a hivatal valamennyi irodájával, szervezeti egységével.
- d) Előkészíti, illetve végrehajtja a vezetői értekezleten meghatározott feladatokat.
- e) Részt vesz az Európa parlamenti, valamint az általános és az időközi országgyűlési képviselői, az önkormányzati képviselő és polgármesteri választások, a kisebbségi választások, a népszavazások előkészítésében és szervezésében, ellátja a Területi Választási Bizottság működésével kapcsolatos szakmai és adminisztratív teendőket.
- f) Kapcsolatot tart a területi kisebbségi önkormányzatokkal, segíti működésüket, ennek során ellátja a területi kisebbségi önkormányzatok működésével, az ülések lebonyolításával kapcsolatos szakmai és ügyviteli feladatokat, közreműködik az önkormányzatok döntéseinek végrehajtásában.
- g) Gondoskodik a bírósági ülnökök megválasztásának előkészítéséről.
- h) Biztosítja, támogatja a köztisztviselők irányított képzését, továbbképzését.
- i) Segíti, koordinálja jogilag a főjegyző által meghatározott feladatokat.
- j) Ellátja az előterjesztések törvényességi vizsgálatával kapcsolatos szakreferensi feladatokat.
- k) Előkészítő tevékenységet végez szabályzatok, elnöki vagy főjegyzői utasítások, önkormányzati rendeletek tekintetében.
- l) Előkészíti, véleményezi a Főjegyzői Titkárság feladataihoz kapcsolódó szerződéseket.
- m) Átveszi, és továbbítja a hivatalba érkező futárpostát.
- n) Közreműködik munkaügyi perek, munkaügyi szerződések előkészítésében.
- o) Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, valamint az önkormányzati rendeletek alkalmazása során felmerült problémákat és szükség esetén javaslatot tesz rendeletmódosításra.
- p) Előterjesztéseket készít a Főjegyzői Titkárság feladatkörét illető ügyek tárgyában.
- q) Ellátja a Jogi, Ügyrendi, Összeférhetlenségi és Önkormányzati Bizottság működésével, az ülések lebonyolításával kapcsolatos szakmai és ügyviteli feladatokat.
- r) Közreműködik a bizottság döntéseinek végrehajtásában.
- s) Ellátja a Kisebbségi tanácsnok működésével kapcsolatos szakmai és ügyviteli feladatokat.

(2) A Személyzeti Csoport feladatai:

- a) Intézi – a jogszabályszerű adatvédelem biztosítása mellett – a hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak és az önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetőinek személyzeti ügyeit, és az ezzel kapcsolatos bérgazdálkodási feladatokat, vezeti a közszolgálati nyilvántartást.
- b) Ellátja a Pest Megye Szolgálatáért Díj adományozásával kapcsolatos előkészítő, szervező tevékenységet.
- c) Közreműködik az önkormányzat pénzügyi-gazdasági ellenőrzésben, és szakmai segítséget nyújt.

d) Segítséget nyújt az önkormányzat jogi képviselőjéhez a munkaügyi peres ügyekben.

(3) A **minőségirányítási és információbiztonsági vezető** a hivatal minőségirányítási és információbiztonsági (a továbbiakban együtt: integrált irányítási) rendszerének megvalósításában és működtetésében jár el.

A minőségirányítási és információbiztonsági vezető feladatköre:

- a) biztosítja a hivatalban az EN ISO 9001:2008, EN ISO/IEC 27001:2005 szabvány, integrált irányítási rendszer szerinti működőképességét,
- b) karbantartja a hivatal Integrált Irányítási Kézikönyvét és végrehajtja az abban foglaltakat,
- c) figyelemmel kíséri az integrált eljárásokban és folyamatokban szabályozott tevékenységeket, ellenőrzi a végrehajtásukat, a szükséges módosításokat elvégzi.

A minőségirányítási és információbiztonsági vezető felelős:

- a) az integrált irányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges minőség tudatosság kialakításáért, előmozdításáért, érvényesítéséért,
- b) az integrált irányítási rendszer gyakorlati működtetéséért, az előírásokban rögzített követelmények szerinti megvalósításáért, fenntartásáért,
- c) a belső auditorok képzéséért, létszámuk folyamatos biztosításáért, tevékenységük szakmai segítségéért,
- d) az integrált irányítási rendszerből adódó feladatok koordinálásáért, végrehajtásáért,
- e) a vezetőségi felülvizsgálat előkészítéséért,
- f) az integrált irányítási rendszer szakmai képviselőjéért.

30. § (1) A BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT a főjegyző közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló funkcionálisan független, önálló szervezeti egység, melyet a főjegyző által – a közgyűlés elnökének egyetértésével – kinevezett belső ellenőrzési vezető vezet. A belső ellenőrzési vezető irodavezető helyettesi megbízással rendelkező köztisztviselő. A belső ellenőrzési vezetőt a Belső Ellenőrzési Csoportban dolgozó beosztottak tekintetében megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, melyeket az irodákban az irodavezetőket.

(2) A Belső Ellenőrzési Csoport ellenőrzést végez a hivatalnál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, továbbá a megyei fenntartású költségvetési szerveknél. Ellenőrzést végezhet az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

(3) A Belső Ellenőrzési Csoport tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet, a belső ellenőrzés stratégiai terve és az éves ellenőrzési terv, valamint a főjegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési szabályzatot magába foglaló Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végzi.

(4) A belső ellenőrzési vezetőnek az önkormányzat Belső Ellenőrzési Szabályzatában meghatározott feladatok ellátása során kiadmányozási joga van, kivéve a hivatal ágazati és funkcionális szervezeti egységei szakreferenseinek közreműködésével teljesítendő rendszerellenőrzéseket (átfogó vizsgálatokat), az állami hozzájárulások felhasználásának ellenőrzését és az átfogó ellenőrzések javaslataira tett intézkedések utóvizsgálatát, valamint a tartalékidő terhére elrendelt ellenőrzéseket.

(5) Külső pénzügyi (pl.: Állami Számvevőszék) ellenőrzés esetén az ellenőrzésre jogosult külső szervezet képviselőjének megbízólevelét a hivatal főjegyzője veszi át.

A külső ellenőrzéskor a szervezeti egységek minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni, és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani. A vizsgált szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzés megkezdéséről, céljáról, valamint a megállapításokról, javaslatokról tájékoztatja a hivatal belső ellenőrzési vezetőjét.

A külső ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedést foganatosítani a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

(6) A Belső Ellenőrzési Csoport által végzett ellenőrzési tevékenység független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy a hivatal szabályszerű működését fejlessze, és eredményességét növelje. Hatásköre kiterjed mind a jogszabályok és önkormányzati rendeletek, határozatok, a központilag kiadott iránymutatások, módszertani útmutatók, önkormányzati szabályozások, eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a hivatal tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára.

(7) A Belső Ellenőrzési Csoport

- a) tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi-, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez,
- b) kidolgozza, és szükség szerint aktualizálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
- c) kockázatelemzés alapján az önkormányzat belső ellenőrzésére (5 évre szóló) stratégiai tervet, valamint éves belső ellenőrzési tervet készít,
- d) a közgyűlés elnöke és a főjegyző javaslatára soron kívüli ellenőrzést végez,
- e) a belső ellenőrzéshez ellenőrzési programot készít, és az ellenőrzésben eljáró belső ellenőröket megbízólevéllel látja el,
- f) elvégzi a helyszíni és/vagy adatbekérésen alapuló ellenőrzéseket, a jelentéseket egyeztetni az ellenőrzött szervezeti egységgel és intézményvezetővel, kezeli azok észrevételeit,
- g) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- h) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- i) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- j) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- k) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- l) ellenőrzi a hivatal és az önkormányzat fenntartásában működő intézmények közbeszerzéseit,
- m) közreműködik – a főjegyző eseti megbízása szerint – a közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásában,

- n) biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a főjegyző által jóváhagyott – rövid és hosszú távú képzési tervet készít, és gondoskodik annak megvalósításáról,
- o) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével évente elkészíti az éves ellenőrzési beszámoló tervezetét, valamint értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz a főjegyző számára a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- p) elkészíti a testületek (közgyűlés és bizottságok) elé kerülő pénzügyi ellenőrzéssel kapcsolatos előterjesztéseket, elemző anyagokat,
- q) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, az intézkedési tervek végrehajtását,
- r) a gazdálkodási rendet sértő, személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló cselekmények (mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények) gyanúja esetén a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően ellenőrzési jegyzőkönyvet vesz fel,
- s) az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet.

(8) A belső ellenőröket – ide értve a külső szakértőket is – megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrök esetében a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a főjegyző írja alá.

(9) Az ellenőrzési programokat – a hivatal ágazati és funkcionális szervezeti egységei szakreferenseinek közreműködésével teljesítendő rendszerellenőrzések (átfogó vizsgálatok), az állami hozzájárulások felhasználásának ellenőrzése, az ellenőrzések javaslataira tett intézkedések nyomon követése (utóvizsgálat), valamint az éves ellenőrzési munkatervben nem ütemezett (tartalékidő terhére elrendelt) eseti vizsgálatok kivételével – a belső ellenőrzési vezető írja alá.

(10) A belső ellenőrzési vezető kiemelt kapcsolattartásai:

- a) meghatározott rendszerességgel beszámol a közgyűlés elnökének és a főjegyzőnek a belső ellenőrzési tevékenység céljáról, felhatalmazásáról, felelősségéről és a megyei önkormányzat közgyűlése által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervben elrendelt feladatok megvalósulásáról,
- b) a vizsgálati jelentések összefoglalóját, a vezetői tájékoztatót megküldi a közgyűlés elnökének, alelnökeinek, a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság elnökének, a közgyűlés illetékes szakbizottsága elnökének, a főjegyzőnek, az aljegyzőnek, a Gazdasági Iroda vezetőjének és az illetékes iroda vezetőjének,
- c) tanácsadói jelleggel segíti a közgyűlés Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának munkáját és a vizsgált intézményeket, feladatokat érintő közgyűlési bizottságok tevékenységét,
- d) együttműködik a hivatal ágazati, szakmai irodáival, az önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetőivel.

31. § (1) Az **IGAZGATÁSI IRODA** ellátja és szervezi az Igazgatási Csoport, valamint a Környezetvédelmi és Főépítési Csoport feladatainak koordinálását.

(2) Az **Igazgatási Csoport** feladatai:

a) *A közgyűlés működésével kapcsolatban:*

- 1. Előkészíti a közgyűlés üléseit, munkatervét.
- 2. Ellátja az előterjesztések törvényességi vizsgálatával kapcsolatos szakreferensi feladatokat.

3. Ellátja a közgyűlés működésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat.
4. Vezeti a személyi nyilvántartást a közgyűlés tagjairól.
5. Szerkeszti, és tartalmilag felügyeli a megyei közlőnyt és annak kiadását.
6. Vezeti a közgyűlés rendeleteit és határozatait tartalmazó számítógépes nyilvántartást.
7. Biztosítja az elektronikus postázással kapcsolatos tartalmi szolgáltatásokat.
8. Komplex nyilvántartás vezetése az alábbi adatokkal: előterjesztés címe, kapcsolódó határozat/rendelet száma, kapcsolódó bizottsági döntések.
9. Elkészíti a közgyűlés üléséről készült jegyzőkönyvet.

b) Ügyiratkezeléssel kapcsolatban:

1. Gondoskodik a hivatalhoz érkezett küldemények felbontásáról és hivatalon belüli szétosztásáról, ellátja a postázási feladatokat.
2. Végzi a számítógépes iktatással kapcsolatos feladatokat.
3. Ellátja a központi irattári feladatokat.

c) Egyéb, általános és jogi jellegű feladatok:

1. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, valamint az önkormányzati rendeletek alkalmazása során felmerült problémákat és szükség esetén javaslatot tesz rendeletmódosításra.
2. Előkészíti a belügyi ágazathoz tartozó megyei kitüntető díjak adományozását.
3. Engedélyezésre előkészíti Pest Megye jelképei használatára vonatkozó kérelmeket.
4. Tájékoztatót ad a más irodához nem tartozó állampolgári levelekre.
5. A hatályos jogszabályok, és a konkrét utasítások alapján részt vesz az Európa parlamenti, valamint az általános és az időközi országgyűlési képviselői, az önkormányzati képviselő és polgármesteri választások, a kisebbségi önkormányzati választások, valamint a népszavazások előkészítésében és szervezésében, ellátja területi választási bizottság működésével kapcsolatos szakmai és adminisztratív teendőket.
6. A közgyűlés döntéseinek megfelelően gondoskodik a hatályos megyei rendeletek nyilvántartásáról, egységes szerkezetbe foglalásáról.
7. Figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását.
8. Előkészíti az önkormányzat nevében kötendő polgári jogi szerződéseket (pl.: megbízás, vállalkozás, stb.). Kivételt képeznek a közbeszerzési eljárás eredményeként keletkezett szerződések, melyek előkészítési rendje a 24. § (1) és (6) bekezdése alapján történik.
9. Vezeti az önkormányzat nevében kötött szerződések nyilvántartását.
10. Felülvizsgálja az önkormányzat nevében kötött szerződéseket.
11. Az Európai Unió jogszabályok, gyakorlatok megismerése alapján módosítási javaslatot készít elő az önkormányzat működésének korszerűsítése érdekében a hatályos hazai jogszabályok keretein belül.
12. Jogharmonizációs tevékenységet végez a helyi rendeletek tekintetében.

(3) A Környezetvédelmi és Főépítési Csoport feladatai:

a) Környezetvédelmi feladatok:

1. Kapcsolatot tart és együttműködik a környezetvédelem területén az érintett szervekkel.

2. A települési önkormányzatok környezetvédelmi tevékenységét segítve együttműködik különös tekintettel a föld védelmét, a felszíni és felszín alatti vizek védelmét, szennyvíztisztítást, a levegő tisztaságának védelmét, a hulladékgazdálkodás (pl.: ártalmatlanítás, lerakás) javítását, a zaj (közlekedési és egyéb) és rezgés elleni védelmet célzó intézkedések megtételének előmozdítására.
3. Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző országos, regionális és helyi környezetvédelmi hatóságokkal és szervezetekkel.
4. Gondozza a megye környezetvédelmi koncepcióját és programját, törvényben rögzített időközönként aktualizálja.
5. Előzetes vélemény nyilvánít a települési önkormányzatok környezetvédelmi programjairól, illetve azok megalkotását kezdeményezi.
6. Előkészíti a települési önkormányzatai által beküldött, a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendelet tervezeteivel kapcsolatos állásfoglalást, összegzi azokat, tanácsadási tevékenységet végez.
7. Felkérés esetén közreműködik a települési önkormányzatok környezetvédelmi társulásainak létrehozásában.
8. Együttműködik a megye települési önkormányzataival, a környezetvédelemmel kapcsolatos problémák megoldásában.
9. Kidolgoztatja a különböző környezeti elemeket érintő megyei terveket, programokat.
10. Kezdeményezi és koordinálja a környezetvédelmi tervek és programok végrehajtását.
11. Elkészíti a környezetvédelemmel kapcsolatos szakmai anyagok szakvéleményét.

b) Természetvédelmi feladatok:

1. A települési önkormányzat felkérése alapján részt vesz a helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánítás előkészítésében.
2. Elősegíti a települési önkormányzatok természetvédelmi tevékenységét, javaslatot tesz helyi jelentőségű terület védetté nyilvánítására.
3. Gondoskodik a megye területén található védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolásáról.
4. Kapcsolatot tart és együttműködik a természetvédelemben érdekelt szervezetekkel.

c) Közlekedési feladatok:

1. Szakmai segítséget nyújt autópálya, autóút tervezések, közúthálózat-fejlesztés, kötőpályás közlekedési rendszerek, vízi közlekedés problémájának megoldásában.
2. Szakmailag segíti a Budapesti Közlekedési Szövetség működését.
3. Kezdeményezi és koordinálja a közlekedés fejlesztésével kapcsolatos megyei programok kidolgozását és végrehajtását.

d) Főépítési feladatok:

1. A területi főépítéssel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési tervek összhangját.
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását, arról évente tájékoztatást ad, illetve négyévente összefoglaló jelentést készít a közgyűlésnek.
3. Külön jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően:
 - helyi tervtanácsot működtethet,

- kezdeményezheti a feladatkörével összefüggő tervek központi, területi, vagy önkormányzati tervtanácson való megtárgyalását.
- 4. Tanácskozási joggal részt vesz a terület-, illetve a településrendezési tervek, valamint az egyedi építési – ideértve a műemléki – ügyekkel foglalkozó tervtanácsokon.
- 5. Közreműködik a megye területén lévő műemléki értékek felkutatására, számbavételére és értékelésére irányuló országos tudományos adatgyűjtő és dokumentációs munkálatokban.
- 6. Az önkormányzat tulajdonában lévő műemlékek védelme, fenntartása és méltó hasznosítása érdekében együttműködik a Vagyonkezelő és Műszaki Irodával.
- 7. Együttműködik a műemlékvédelem terén működő társadalmi szervezetekkel, mozgalmakkal.
- 8. Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesítését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről.
- 9. Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a terület egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
- 10. Részt vesz – bírálóbizottsági tagként – az önkormányzat illetékességi területét érintő területrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv)pályázatok elbírálásában.
- 11. Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
- 12. Részt vesz – szükség szerint együttműködve – az illetékességi területére vonatkozó területi információs rendszerek kialakításában és működésében.
- 13. Ellátja a megye területrendezési terveinek elkészítésére, felülvizsgálatára vonatkozó megbízással összefüggő feladatokat.
- 14. Előkészíti az országos és kiemelt térségekre - a budapesti agglomerációra - vonatkozó területrendezési tervek, valamint az ágazati fejlesztési koncepciók és programok megyét érintő munkarészeivel kapcsolatos megyei egyeztetést és a megyei közgyűlés állásfoglalását.
- 15. Közreműködik a megyei közgyűlés megyei és kistérségi területfejlesztési koncepciókkal kapcsolatos döntéseinek, illetőleg állásfoglalásának kialakításában.
- 16. Helyi rendeletben meghatározott módon közreműködik a több települést érintő településrendezési, fejlesztési, értékvédelmi és egyedi hatósági ügyekben.
- 17. Felkérésre szakmai tanácsadást nyújt azoknak a települési önkormányzatoknak, ahol nem működik települési főépítész.

e) Bizottsági munka tekintetében:

1. Ellátja a Közlekedési tanácsnok működésével kapcsolatos szakmai és ügyviteli feladatokat.
2. Támogatást nyújt a Jogi, Ügyrendi, Összeférhetlenségi és Önkormányzati Bizottság munkájához.
3. Közreműködik a bizottság döntéseinek végrehajtásában.

f) Egyéb feladatok:

1. Kapcsolatot tart és együttműködik a kamarákkal és egyéb szakmai szervezetekkel.
2. Figyeli és tájékoztatja az érdekelteket a különböző pályázati kiírásokról, szükség esetén koordinálási feladatokat is ellát.

3. Közreműködik a megyére vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott villamos energia korlátozás megállapításában.

32. § (1) A GAZDASÁGI IRODA ellátja és szervezi a Költségvetési és Számviteli Csoport, az Intézménygazdálkodási Csoport, valamint az Ellátási Csoport feladatainak koordinálását.

(2) A Gazdasági Iroda a hivatal gazdasági szervezete, mely az Ámr.-ben foglaltaknak megfelelően ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

(3) A Gazdasági Iroda az Ámr. 15. § (6) bekezdésében foglalt kötelezésnek megfelelően ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a hivatal és szervezeti egységei, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által, továbbá a hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek tekintetében ellátandó feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

(4) A Gazdasági Iroda vezetője, mint gazdasági vezető

1. közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
2. a szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
3. gazdasági intézkedéseket hoz,
4. felelős a (2) bekezdésben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

(5) A Gazdasági Iroda közreműködik, és szakmai segítséget nyújt az önkormányzat intézményeinek pénzügyi, gazdasági ellenőrzésében.

(6) A **Költségvetési és Számviteli Csoport** feladatai:

a) *Általános költségvetési gazdálkodás keretében:*

1. Elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét.
2. Elkészíti az éves költségvetési koncepciót, s a költségvetési rendelet tervezetét, és az ahhoz kapcsolódó rendeletek tervezetét.
3. Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
4. Az államháztartás igényeinek megfelelő információt szolgáltat a költségvetés végrehajtásáról.
5. A Gazdasági és Pénzügyi Bizottság igényeinek megfelelő időben és formában információt szolgáltat a bevételek és kiadások alakulásáról, illetve az egyéb pénzügyi adatokról.
6. Elkészíti a negyedéves mérlegjelentést, a féléves, a háromnegyed éves és az év végi költségvetési beszámolót, ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.
7. Elkészíti az egyszerűsített mérleget, egyszerűsített pénzmaradvány és eredménykimutatást, gondoskodik a közzétételről és megküldi az Állami Számvevőszék részére.
8. A beruházási, felújítási munkákkal kapcsolatban a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő analitikus nyilvántartást vezet, amelyet havonta egyeztet a Vagyonkezelő és Műszaki Iroda munkatársaival.

b) *Operatív gazdálkodás, intézmény-felügyelet keretében:*

1. Ellátja a hivatal operatív költségvetési gazdálkodási feladatait.
2. Kialakítja a hivatal számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.

c) *Bizottsági munka tekintetében:*

1. Ellátja a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság működésével, az ülések lebonyolításával kapcsolatos szakmai és ügyviteli feladatokat.
2. Közreműködik a bizottság döntéseinek végrehajtásában.
3. Támogatást nyújt a Beruházási tanácsnok munkájához.

(7) Az **Intézménygazdálkodási Csoport** feladatai:

- a) Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési intézmények pénzellátásáról.
- b) Felülvizsgálja az intézmények pót-előirányzati kérelmeit, és kidolgozott javaslattal ellátva terjeszti a bizottságok elé.
- c) Figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési gazdálkodását.
- d) Felülvizsgálja az intézmények havi információs jelentését, negyedéves mérlegjelentését, féléves, háromnegyed éves és éves beszámolóját.
- e) Felülvizsgálja az intézményi pénzmaradványokat és indokolt esetben javaslatot tesz a közgyűlésnek az elvonásukra.
- f) Közreműködik az éves költségvetési koncepció, s a költségvetési rendelet-tervezet, és az ahhoz kapcsolódó rendelet-tervezetek elkészítésében.

(8) Az **Ellátási Csoport** feladatai:

- a) Ellátja a hivatal fenntartásával, működtetésével kapcsolatos ellátmányozási, műszaki, karbantartási feladatokat.
- b) Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséről.
- c) Nyilvántartja és összehangolja a gépjárművek használatát.
- d) Koordinálja a személygépkocsi vezetőket, valamint irányítja a teljes szállítópark és személyzet munkáját.

33. § (1) A SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI IRODA ellátja és szervezi a hivatal szociális, gyermekvédelmi, és egészségügyi feladatait, egyúttal közreműködik, és szakmai segítséget nyújt az önkormányzat intézményeinek pénzügyi, gazdasági ellenőrzésében.

(2) Az önkormányzat kötelező feladatkörébe tartozó szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi tevékenységgel összefüggően koordinálja, irányítja, ellenőrzi a megyei fenntartású intézmények szakmai feladatellátását.

(3) Feladatellátása során folyamatosan figyelemmel kíséri és alkalmazza a hatályos jogszabályokat, minőségirányítási eljárásokat, betartja az adatvédelmi és titoktartási szabályokat, egyéb utasításokat, rendelkezéseket. Munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a hivatal társirodáival, szükség szerint egyeztetéseket kezdeményez. Eleget tesz beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének.

(4) Együttműködik, kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, közalkalmazotti tanácsokkal, más társadalmi és civil szervezetekkel, szervekkel a feladatellátáshoz kapcsolódó tevékenységei során.

(5) A fenntartó rendeletalkotási kötelezettsége alapján az iroda elkészíti az ágazati helyi rendeletek tervezetét. A rendeletalkotás folyamatában konzultálnak az érintettek körével, véleményüket figyelembe véve döntéshozatalra előkészítik a jogszabály tervezetét, a

szükséges információkat tartalmazó előterjesztés kíséretében. Folyamatosan figyelemmel kísérik e rendeletek hatályosulását, szükség szerint a jogharmonizációt szem előtt tartva kezdeményezik módosítását, felülvizsgálatát, illetve hatályon kívül helyezését.

(6) Előkészíti a feladatellátást érintő szerződéseket, megállapodásokat, illetve jognyilatkozatokat, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket, a dokumentumokat továbbítja a döntésre hatáskörrel rendelkező felé. Eleget tesz nyilvántartási kötelezettségének, figyelemmel kíséri a szerződésben foglaltak teljesülését, aktualitását.

(7) Felkérésre részt vesz az ágazatokat érintő jogszabályok tervezetének véleményezésében, szakmai javaslataival elősegíti a jogalkotási folyamatot.

(8) Részt vesz az ágazatokat érintő szakmai programok, tervezetek, ágazati koncepciók kimunkálásában, végrehajtásában, szükség szerinti aktualizálásában. Mindezeket figyelemmel kíséri, és szükség szerint javaslatot terjeszt elő, illetve intézkedést kezdeményez megvalósításuk érdekében

(9) Kivizsgálja az iroda feladatköréhez tartozó panaszokat, bejelentéseket, a vizsgálat eredményeként szükség szerint intézkedéseket kezdeményez.

(10) Eleget tesz ügyfélfogadási kötelezettségének, melynek során elvégzi a felmerülő ügyviteli és érdemi feladatokat.

(11) Az irodát érintő statisztikai adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségének a vonatkozó jogszabályok szerint, a határidők pontos betartásával tesz eleget.

(12) Ellátja az Egészségügyi, Gyermekvédelmi és Szociális Bizottság működésével, az ülések lebonyolításával kapcsolatos szakmai és ügyviteli feladatokat. Közreműködik a bizottság döntéseinek végrehajtásában.

(13) A **Szociális Csoport** és a **Gyermekvédelmi Csoport** feladatai az (1)-(12) bekezdésekben felsoroltakon túl:

a) A megyei intézményekkel kapcsolatos feladatok körében:

1. Közreműködnek Pest megye szociális ellátórendszerének és gyermekvédelmi ellátórendszerének működtetésében, modernizálásában.
2. Döntésre előkészítik az intézmények alapidokumentumainak (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, házirend, stb.) módosítását, felülvizsgálatát, továbbá ellátják az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
3. Felkérésre, illetve a hatáskörükbe utalt esetekben véleményezik az intézmények szakmai vonatkozású dokumentumait (szakmai program, pályázati anyagok, stb.).
4. Ellátják az intézmények működési engedélyezési eljárásával kapcsolatos fenntartói hatáskörbe tartozó feladatokat.
5. Döntésre előkészítik az intézmények létesítésére, átszervezésére, profilváltására és megszüntetésére vonatkozó javaslatokat. Az eljárás során beszerzik a szükséges dokumentumokat, megszervezik a szükséges egyeztetéseket, szakmai véleményével elősegítik a döntéshozók megfelelő tájékoztatását.
6. A megyei fenntartásban működő intézmények magasabb vezetői állások betöltésére kiírt pályázati eljárások előkészítésében, lebonyolításában, ellátják a csoportokra háruló szakmai és ügyviteli feladatokat. Döntésre előkészítik a magasabb vezetői megbízásokra vonatkozó előterjesztéseket.
7. Részt vesznek az éves költségvetések előkészítésében. Szakmai szempontból véleményükkel képviselik az ágazatok és az önkormányzat érdekeit, különös tekintettel a kiemelt költségvetési előirányzatokra. Részt vesznek az ágazatokat érintő költségvetési és fejlesztési programok, tervek, pályázatok kimunkálásában, koordinálásában.

8. Éves program alapján ellenőrzik az intézmények működésének törvényességét, ha jogszabálysértést tapasztalnak, kezdeményezik annak megszüntetését. Ellenőrzik és értékeli a szakmai feladatellátást, különös tekintettel a jogszabályokban kiemelten meghatározott tevékenységekre.
9. A pénzügyi – gazdasági ellenőrzésben közreműködnek, és szakmai segítséget nyújtanak.

b) Hatósági feladatok ellátása körében:

1. Döntésre előkészítik a térítési díjakkal kapcsolatosan felmerülő jogorvoslati ügyeket. A döntést a vonatkozó tartalmi és formai szabályok szerint közlik az érintettekkel.
2. A fenntartói intézkedést igénylő esetben elvégzik a térítési díj hátralékokkal kapcsolatos ügyintézés, szükség szerint kezdeményezik a hatáskör gyakorlója felé a behajtás iránti intézkedést, illetve javaslatot tesznek a behajthatatlan követelés törlésére. A döntésről az érintetteket értesíti.
3. Az önkormányzat rendeletében foglaltaknak megfelelően elkészítik a területen kívüli intézményi elhelyezési kérelmek esetén a befogadó nyilatkozatokat, melyeket egyetértés esetén a hatáskör gyakorlója aláírásával lát el. A döntésről mind a kérelmezőt, mind a befogadó intézményt értesíti.

(14) A **Szociális Csoport** feladatai a (13) bekezdésben felsoroltakon kívül:

- a) Ellátja az Idősügyi Tanács, a Fogyatékosügyi Tanács és a Szociálpolitikai Kerekasztal tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- b) A jogszabályban meghatározott eljárási rend és az intézmény adatszolgáltatása alapján elvégzi a térítési díjak megállapításával kapcsolatos fenntartói hatáskörbe utalt feladatokat. Évente egy alkalommal az önkormányzat rendelete alapján elvégzi a fenntartói hatáskörbe tartozó térítési díj felülvizsgálatokat. Mindkét esetben az elsőfokú hatósági határozat meghozatalával kapcsolatos ügymenetet alkalmazza.

(15) A **Gyermekevédelmi Csoport** feladatai a (13) bekezdésben felsoroltakon kívül:

- a) Javaslatot tesz módszertani intézmény kijelölésére, közreműködik szabályzatainak, éves munkaterveinek elkészítésében.
- b) A módszertani intézmény feladatellátását folyamatosan figyelemmel kíséri, együttműködik a tevékenységi körébe tartozó programok végrehajtásában.

(16) Az **Egészségügyi Csoport** feladatai az (1)-(12) bekezdésekben felsoroltakon túl:

- a) Ellátja az önkormányzat fenntartásában működő egészségügyi intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Döntésre előkészíti az intézmények létesítésére, átszervezésére és megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.
- c) Felülvizsgálja a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézményi szervezeti és működési szabályzatokat, alapító okiratokat, módosításuk esetén elkészíti a szükséges előterjesztéseket.
- d) Döntésre előkészíti az intézményvezetői pályázatokat, és közreműködik a pályázati eljárások lebonyolításában.
- e) Felméri az egészségügyi intézmények nagy értékű gép-műszer igényét.

- f) Közreműködik az egészségügyi intézmények fejlesztési, beruházási, felújítási pályázatainak elkészítésében.
- g) Közreműködik a közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében.
- h) Döntésre előkészíti a kapacitás-módosításra vonatkozó fenntartói pályázatokat.
- i) A pénzügyi-gazdasági ellenőrzésekben közreműködik, és szakmai segítséget nyújt.
- j) Részt vesz az ágazatot érintő pályázatok szakmai előkészítésében.
- k) Figyelemmel kíséri a Regionális Egészségügyi Tanács munkáját.
- l) Közreműködik a területet érintő költségvetési és fejlesztési programok, tervek kialakításában, koordinálásában, az általános és céltartalékok felosztásában.

34. § (1) Az OKTATÁSI, MŰVELŐDÉSI ÉS TURISZTIKAI IRODA koordinálja az Oktatási Csoport, a Művelődési és Turisztikai Csoport, valamint a Feladatfinanszírozási Csoport feladatait.

(2) Az önkormányzat kötelező feladatkörébe tartozó közoktatási, közművelődési, közgyűjteményi tevékenységgel összefüggően koordinálja, irányítja, ellenőrzi a megyei fenntartású intézmények szakmai feladatellátását; a pénzügyi-gazdasági ellenőrzésben közreműködik, és szakmai segítséget nyújt.

(3) Feladatellátása során folyamatosan figyelemmel kíséri és alkalmazza a hatályos jogszabályokat, minőségbiztosítási eljárásokat, betartja az adatvédelmi és titoktartási szabályokat, egyéb utasításokat, rendelkezéseket. Munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a hivatal társirodáival, szükség szerint egyeztetéseket kezdeményez. Eleget tesz beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének.

(4) Együttműködik, kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, közalkalmazotti tanácsokkal, más társadalmi és civil szervezetekkel, szervekkel a feladatellátáshoz kapcsolódó tevékenységei során; közreműködik az önkormányzat regionális koordinációs feladatainak szervezésében.

(5) Az **Oktatási Csoport** feladatai:

a) *A közoktatási feladatok tekintetében:*

1. Előkészíti a közoktatási intézmények alapító okiratának módosítására vonatkozó fenntartói döntéseket.
2. Előkészíti az oktatási nevelési intézmények pedagógiai programjának és helyi tantervének fenntartói jóváhagyását.
3. Előkészíti a közoktatási intézmények házirendjének, minőségirányítási programjának, szervezeti és működési szabályzatának fenntartói jóváhagyását.
4. Az önkormányzat kötelező feladatkörébe tartozó közoktatási tevékenységgel összefüggően koordinálja, ellenőrzi a megyei fenntartású közoktatási intézmények szakmai feladatellátását.
5. Megszervezi és közreműködik a közoktatási intézmények szakmai, tanügy igazgatási ellenőrzésében.
6. Előkészíti az intézmények létesítésére, átszervezésére, profilváltására, megszüntetésére vonatkozó fenntartói döntést, az eljárás során beszerzi a szükséges dokumentumokat.
7. Előkészíti a megyei fenntartású közoktatási intézmények magasabb vezetői állásának betöltésére vonatkozó pályázatot, lefolytatja a pályázati eljárást, előkészíti a közgyűlési döntést.
8. Részt vesz az ágazat éves költségvetésének tervezésében, szakmai szempontból véleményezi az intézményi költségvetés-tervezeteket, részt vesz az ágazatot érintő költségvetési programok, fejlesztési tervek, pályázatok összeállításában, koordinálja fenti feladatokat.

9. Részt vesz az önkormányzat ágazatot érintő szakmai fejlesztési terveinek, programjainak, koncepcióinak összeállításában, végrehajtásában, azok aktualizálásában, figyelemmel kíséri az ágazati fejlesztési terveket, koncepciókat a megvalósulás, hasznosulás szempontjából, szükség esetén módosításokat kezdeményez.
10. Előkészíti az Önkormányzati Minőségirányítási Program (ÖMIP) elfogadására vonatkozó közgyűlési döntést, az ÖMIP megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén változtatásokat kezdeményez.
11. A közoktatással összefüggő körzeti jellegű szolgáltatásokkal kapcsolatos önkormányzati megállapodásokat döntésre előkészíti, figyelemmel kíséri azok megvalósulását.
12. Gondoskodik a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók - akik a többi gyermekkel, tanulóval együtt nem foglalkoztathatók - óvodai, iskolai, kollégiumi intézmény működtetésével kapcsolatos fenntartói feladatokról.
13. Közreműködik
 - a középiskolai, szakiskolai, kollégiumi ellátás, az alapfokú művészetoktatás, felnőttoktatási feladatok ellátásában, amennyiben azt a külön törvény szerint ellátást biztosító települési önkormányzat nem vállalja,
 - az egészségügyi és rehabilitációs intézményekben tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek tankötelezettségének teljesítéséhez szükséges oktatásban,
 - a nevelési tanácsadásban és logopédiai szolgáltatásban,
 - a fejlesztő felkészítés teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításában,
 - a korai fejlesztő, gyógypedagógiai tanácsadó és gondozó szolgálat, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, továbbá a konduktív pedagógiai ellátás biztosításában,
 - a gyógytestnevelés feladatainak ellátásához szükséges utazó szakember hálózat működtetésében,
 - a pedagógiai szakmai szolgáltatás biztosításában,
 - a középiskolai és a szakiskolai felvételekkel összefüggő tájékoztató tevékenységben,
 - az iskolaváltás segítésében azon tanulóknak, akiknek lakhelyén a tankötelezettség végéig nem biztosítottak az iskolai nevelés és oktatás feltételei,
 - a térségi foglalkoztatási feladatok és szakképzés összehangolásában a szakképző intézményeket fenntartó települési önkormányzatok, megyei munkaügyi tanács és a megyei munkaügyi központ között,
 - a Megyei Közoktatásfejlesztési Terv gondozásában.
14. Ellátja a sajátos nevelési-oktatási, illetve többcélú közös igazgatású intézmények keretében működő speciális gyermekotthonok közoktatási feladatellátásának szakmai irányítását a Szociális és Egészségügyi Irodával együttműködve.
15. Tájékoztatja az oktatási, vagy a szakirány szerinti illetékes minisztert a hatáskörében működő közoktatási intézmények létesítéséről, átszervezéséről, megszüntetéséről.
16. Közreműködik a megyei közoktatási információs rendszer működtetésében.
17. Kialakítja és működteti a pedagógusok megyei állandó helyettesítési rendszerét.
18. Előkészíti a megyei fenntartású intézmények esetében a II. fokú eljárást a tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmek esetében.
19. Ellátja a megyei fenntartású intézmények vezetőinek kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázat lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat.

20. Közreműködik a megyei fenntartásban lévő intézmények gazdálkodásának és a működés törvényességének, a szakmai munka eredményességének vizsgálatában.

21. Kapcsolatot tart:

- a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Oktatásért Felelős Államtitkárságával,
- országos hatáskörű szakmai szervezetekkel,
- Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatalának Oktatási, Gyermek és Ifjúságvédelmi Főosztályával,
- a megyei fenntartású közoktatási intézmények igazgatói munkaközösségével,
- a szakszervezetekkel,
- a civil, szakmai szervezetekkel.

b) *Az önkormányzat szabadon vállalt közfeladataival kapcsolatos előkészítő, szervező és végrehajtó tevékenység ellátása során:*

1. Előkészíti - a belügyi ágazat körébe tartozó díjakon kívüli - megyei kitüntetések adományozását.
2. Szakterülete körében gondoskodik a szakszervezeti szervekkel és közalkalmazotti tanácsokkal történő kapcsolattartásról.
3. Rendszeresen értekezletet szervez a megyei fenntartású közoktatási intézmények vezetőinek, megszervezi a kétirányú információáramlást.

c) *Bizottsági munka tekintetében:*

1. Ellátja az Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság működésével, az ülések lebonyolításával kapcsolatos, feladatkörébe tartozó szakmai és ügyviteli feladatokat.
2. Közreműködik a bizottság döntéseinek végrehajtásában.

(6) A Művelődési és Turisztikai Csoport feladatai:

a) *Művelődési feladatok tekintetében a megyei közművelődési és közgyűjteményi intézmények útján gondoskodik:*

1. Pest megye természeti és társadalmi muzeális értékeinek gyűjtéséről, feldolgozásáról és őrzéséről a Pest Megyei Múzeumok Igazgatóságán keresztül a megyei, táji és helyi intézmények és gyűjtemények működésének ellenőrzésével és segítségével.
2. Pest megye történelmi dokumentumainak, jelenkori államigazgatási iratanyagainak gyűjtéséről, feldolgozásáról, kutatási hozzáférhetőségéről, őrzéséről a Pest Megyei Levéltár működésének ellenőrzésével és segítségével.
3. A Pest megyei könyvtárközi szolgáltatások minőségi fejlesztéséről a Pest Megyei Könyvtár módszertani tevékenységének segítségével.
4. A Pest megyei művelődési otthoni tevékenységek, a közösségi művelődési lehetőségek, a felnőttképzés, a kulturális civil szféra, valamint a népfőiskolai mozgalom fejlesztéséhez szükséges szakmai és módszertani információk és szakmai segítség megadásáról a Pest Megyei Közművelődési Intézet működtetésével.
5. Együttműködik a művelődési területet felölelő civil szervezetekkel, egyházakkal, ágazati érdekképviselői szervekkel.
6. Elvégzi a vonatkozó nyilvántartást, regisztrálást, a közgyűlés által kiírt pályázatok dokumentálását, feldolgozását.
7. Közreműködik a megyei kulturális fejlesztési koncepciók elkészítésében, a megyei és országos pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.

b) *Az önkormányzat a turisztikai feladatokat a Művelődési és Turisztikai Csoport keretein belül működő Tourinform Iroda útján látja el, melyek az alábbiak:*

1. Részt vesz a megye idegenforgalmi értékeinek feltárásában, vonzerejének bemutatásában, a megyei idegenforgalmi célkitűzések meghatározásában és a teljesítésükben résztvevők tevékenységének összehangolásában.
2. Kapcsolatot tart és együttműködik a megyei idegenforgalomban érdekelt szervezetekkel és szervezetekkel; valamint a települési önkormányzatok e szakterületért felelős vezetőivel.
3. Közreműködik megyei idegenforgalmi koncepciók elkészítésében, a megyei és országos pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.
4. Szakmai segítséget nyújt a települések, a kistérségek, a megye és a régiófejlesztési, valamint turisztikai koncepcióinak és programjainak kidolgozásához és a turisztikai fejlesztések megvalósításához (pl.: kisvasutak, turisztikai utak, borút, tematikus utak kidolgozása, megyei falusi turizmus hálózat kialakítása).
5. Közreműködik a kistérségi turisztikai egyesületek és Tourinform irodák létrehozásában, segíti működésüket.
6. Segítséget nyújt a települések, kistérségek, idegenforgalmi vállalkozók turisztikai marketing tevékenységének összehangolásában, közreműködik a megye turisztikai eseményeinek, idegenforgalmi értékeinek a turisztikai kiállításokon, médiumokban való megjelenítésében, az idegenforgalmi vállalkozásokkal történő megismertetésében.
7. Informálja a megyében lévő önkormányzatokat és vállalkozókat az turisztikai pályázati lehetőségekről.
8. Segítséget nyújt a megyei turisztikai témájú diplomamunkák elkészítésében.

Az Oktatási, Művelődési és Turisztikai Iroda vezetője turisztikai célú adatgyűjtés és információszolgáltatás esetén kiadmányozási joggal rendelkezik.

(7) A Feladatfinanszírozási Csoport feladatai:

- a) Egyezteteti a statisztikai adatokat, a normatíva igénylést és a FELFIN-hez szolgáltatott adatokat.
- b) Javaslatot tesz az intézmények feladatarányos finanszírozására.
- c) Folyamatosan ellenőrzi a törvényi változásokat, a pedagógusok kötelező óraszámváltozásait, a vezetők tanulólétszámhoz igazított létszámát, az órakereteket, a csoportszámokat, stb., azokat beépíti a programba.
- d) A tanév kezdete előtt segítséget nyújt az intézmények munkáinak tervezéséhez, javaslatot tesz az intézmények heti ellátandó óraszámaira, a beosztott pedagógusi álláshelyekre – a beiratkozások után leadott tanulólétszámok alapján.
- e) Különböző fajlagos mutatók összesítésével kimutatásokat végez a gazdaságosabb működés lehetőségeire.
- f) Részt vesz a más intézménytípusokra (pl.: szociális, gyermekvédelem, művelődés, stb.) is alkalmazható program kidolgozásában és továbbfejlesztésében.
- g) Egyes stratégiai döntésekhez, akár több ciklusra előre történő hatás-, és költségelemzéseket végez.
- h) Aktívan részt vesz a költségvetési tárgyalásokon, számszaki ellenőrzést végez.
- i) A beszámolók, energiajelentések és egyéb dokumentációk vizsgálatával figyelemmel kíséri a szükséges paraméterek alakulását.

- j) A nyilvántartott adatbázisból a hivatal számára adatot szolgáltat, a kért csoportosításban.
- k) Javaslatot tesz a gyakorlati alkalmazás során felszínre jött problémák megoldására, ezek ismeretében részt vesz a program szakmai továbbfejlesztésében.
- l) Egyértelműen megmutatja azokat a pontokat a fenntartó számára, ahol a ráfordítás a fenntartó mérlegelésétől függ.
- m) Számításokat végez a különböző változatok erőforrásigényének aktuális költségeire.
- n) Ellátja a megyei közoktatási információs rendszer működtetését.

35. § (1) A VAGYONKEZELŐ ÉS MŰSZAKI IRODA koordinálja a Vagyonkezelő és Műszaki Csoport és a Közbeszerzési Csoport feladatait.

(2) A Vagyonkezelő és Műszaki Csoport feladatai:

a) Vagyonkezelési feladatok tekintetében:

1. A hatályos vagyonrendeletben foglaltak alapján folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok tulajdonjogi helyzetét, ingatlan-nyilvántartási állapotát, az ingatlanok üzemeltetőinek, használóinak, bérlőinek jogállását, jogaik érvényesítésének biztosítását, kötelezettségeik teljesítését.
2. Az ingatlanok tulajdonjogi helyzetének rendezése érdekében szükség esetén előterjesztést készít a közgyűlés részére. Előkészíti a hatósági, bírósági eljáráshoz szükséges iratokat, szükség esetén a képviseleti megbízást. Rendezetlen tulajdonjogi helyzet észlelése esetén a főjegyzőnél, illetőleg a közgyűlés elnökénél kezdeményezi az ügy közgyűlés elé terjesztését, valamint az egyéb intézkedések (pl.: hatósági eljárás, ingatlan-nyilvántartási eljárás, értékesítési eljárás, stb.) megtételét. Az illetékes szerv, személy döntése szerint előkészíti az eljárás iratait, illetve megbízás alapján az adott ügyben eljár.
3. Az önkormányzat ingatlanvagyonában (törzsvagyon, forgalomképes vagyon) bekövetkező változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri. A vagyontárgyak értékesítésével, hasznosításával kapcsolatban előterjesztéseket készít a közgyűlés és a hatáskörrel rendelkező bizottságok részére. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyon kezelésének, hasznosításának szabályozottságát, szükség esetén gondoskodik a vagyongazdálkodással kapcsolatos rendelet-tervezetek elkészítéséről.
4. Az ingatlanok hasznosításához, elidegenítéséhez beszerzi az illetékes (külön jogszabályokban meghatározott) hatóságok nyilatkozatait.
5. Gondoskodik az ingatlanra vonatkozó adásvételi, illetve bérleti szerződések elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről.
6. Kezdeményezi az önkormányzat által végzett beruházások során létesített felépítményeknek, egyéb ingatlanoknak az illetékes földhivatali ingatlan-nyilvántartáson való átvezetését.
7. Előkészíti az ingatlanok értékesítésével, bérbeadásával kapcsolatos pályázatokat, megszervezi azok lebonyolítását, gondoskodik a szükséges értékbecslések elkészíttetéséről.
8. Az önkormányzathoz forduló érdeklődőknek biztosítja az önkormányzati ingatlanok megtekintését, megteszi a szükséges intézkedéseket a látogatók fogadására.
9. Előkészíti az önkormányzat jogi képviselőéhez szükséges iratokat a hivatal által kezelt vagyon tekintetében indult polgári peres ügyekben.

10. A hatályos jogszabályban foglaltak szerint számítógéppel nyilvántartott ingatlan vagyonkatasztert vezet Pest Megye Önkormányzata tulajdonát képező ingatlanokról.
11. Ellátja az önkormányzat jogi képviselőjét a hivatal által kezelt vagyon tekintetében indult polgári peres és nem peres ügyekben.

b) Műszaki feladatok tekintetében:

1. Javaslatot tesz a tárgyévi, illetve a hosszabb távú beruházások, felújítások megvalósítására.
2. Az éves költségvetés elfogadását követően gondoskodik a beruházási célokmányok előterjesztéséről, a szerződések előkészítéséről, a beruházások szerződés szerinti lebonyolításáról, illetve ellenőrzéséről, segíti az intézmények beruházási feladatainak ellátását.
3. A szakirodák közreműködésével előkészíti az egyes pályázatok szakmai anyagát, előterjesztést készít a pályázatok benyújtásához. Ellátja a támogatások igénylésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a pályázaton nyert összeg elszámolásában.
4. Eleget tesz a beruházással összefüggő statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
5. Közreműködik a közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében és lefolytatásában.
6. Ellátja a vállalkozói vagyon körébe tartozó ingatlanokkal kapcsolatos műszaki feladatokat.
7. Gondoskodik az önkormányzati vagyon körébe tartozó ingatlanok állagmegóvási, felújítási munkálatainak elvégzéséről, a szükséges ellenőrzést elvégzi, az észlelt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik.
8. Gondoskodik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő gépek, berendezések, felszerelések beszerzéséről.
9. Kezdeményezi a beruházások során létesült felépítmények ingatlan-nyilvántartási feltüntetését.

c) Bizottsági munka tekintetében:

Ellátja a Beruházási tanácsnok működésével kapcsolatos szakmai és ügyviteli feladatokat.

(3) A **Közbeszerzési Csoport** feladatai részletesen Pest Megye Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatában kerülnek kifejtésre.

36. § (1) Az **IFJÚSÁGI ÉS SPORT IRODA** koordinálja a Sport Csoport, valamint az Ifjúsági Csoport feladatait.

(2) A **Sport Csoport** feladatai:

- a) Gondoskodik a megyei testnevelési és sportfejlesztési célkitűzések és feladatok meghatározásának előkészítéséről.
- b) A közgyűlés által meghatározott célkitűzésekkel összhangban előkészíti a testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetek anyagi támogatására vonatkozó döntéseket.
- c) Segíti a területi versenyrendszerek kialakítását, működtetését.
- d) Közreműködik a sportszakemberek alapfokú képzésében és továbbképzésében.

- e) Részt vesz a nemzetközi testnevelési és sportkapcsolatokban.
- f) Közreműködik – a sportági szakszövetségekkel együttműködve – a játékvezetők, versenybírók, túravezetők képzésében és továbbképzésében.
- g) Segíti a megye területén működő testnevelési, diák-, szabadidő-, fogyatékos- és versenysport, valamint természetjáró szervezetek tevékenységét, biztosítja a diáksport, valamint a sportági szakszövetségek működésének alapvető feltételeit.
- h) Közreműködik a diák-, szabadidő-, fogyatékos- és versenysport, valamint a természetjáró események lebonyolításában, illetőleg szervezi azokat.
- i) Összeállítja és közreadja az éves megyei versenynaptárt és szabadidősport naptárt.
- j) Közreműködik a sport népszerűsítésében, a mozgásgazdag életmóddal összefüggő sporttudományos felvilágosító tevékenység szervezésében.
- k) Ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő területi feladatokat.
- l) Együttműködik a megye területén működő testneveléssel és sporttal foglalkozó állami, önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, különösen a nevelési-oktatási intézményekkel, segíti azok tevékenységét.
- m) Közreműködik – szervezés, koordináció formájában – sportcélú beruházások megvalósításában.
- n) Közreműködik sportrendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- o) Szakmai kapcsolatot tart az illetékes sportért felelős állami szervekkel.
- p) Az Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság hatáskörébe utalt keretekkel kapcsolatos döntés-előkészítő, döntésvégrehajtó és ügyviteli feladatokat ellátja.

Bizottsági munka tekintetében:

- a) Támogatást nyújt az Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság munkájához.
- b) Közreműködik a bizottság megyei sportfeladatokkal kapcsolatos döntéseinek végrehajtásában.

(3) Az Ifjúsági Csoport feladatai:

- a) Az ifjúsággal kapcsolatos ügyekben közreműködik az ifjúságot érintő bizottságok, valamint a közgyűlés döntés-előkészítő munkájában, majd a döntés végrehajtásában.
- b) Közreműködik a Pest Megyei Ifjúságsegítő Konceptió éves cselekvési tervének végrehajtásában, illetve a végrehajtás koordinálásában.
- c) Tanácsadással és információadással segíti a megyében működő, az ifjúságot segítő önkormányzati intézmények és civil szervezetek tevékenységét.
- d) Támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését, valamint erőforrásokat tár fel és integrál a megye ifjúsági feladatainak ellátásához.
- e) Kapcsolatokat épít és tart a megyei hatáskörű szervezetekkel; kapcsolatokat tár fel és tart fenn a hivatalos és önkéntes ifjúságsegítőkkal (települési, kistérségi, megyei regionális, országos és nemzetközi szinten.)
- f) Részt vesz szakmai pályázatok tartalmi és szervezeti előkészítésében, szakterületéhez kapcsolódó helyi pályázatok megszerkesztésében, a helyi támogatási rendszer kidolgozásában, előkészítésében.
- g) Szakmai kapcsolatot tart a Közép-magyarországi Regionális Ifjúsági és Szolgáltató Irodával, a Közép-magyarországi Regionális Ifjúsági Tanáccsal, valamint az ifjúságsegítő szervezetekkel, közalapítványokkal, együttműködik a megyében működő ifjúságsegítő szakemberekkel.

- h) Segíti a Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány munkáját.
- i) Az Ifjúsági és Sport Bizottság hatáskörébe utalt keretekkel kapcsolatos döntés-előkészítő, döntésvégrehajtó és ügyviteli feladatokat ellátja.
- j) Koordinálja, és döntésre előkészíti az ifjúsági feladatokat.
- k) Segíti a Pest megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkáját, ellátja annak titkári feladatait.

Bizottsági munka tekintetében:

- a) Támogatást nyújt az Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság munkájához.
- b) Közreműködik a bizottság ifjúsági feladatokkal kapcsolatos döntéseinek végrehajtásában.

37. § (1) A VÉDELMI IRODA ellátja a megye védelmi-igazgatási feladataival kapcsolatos teendőket, és segíti a megyei védelmi bizottság munkáját.

(2) A Védelmi Iroda részletes működési rendjét a közgyűlés elnöke által jóváhagyott Védelmi Iroda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.