

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

Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése a 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 szakfeladat 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
 - 011130 önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 011140 országos és helyi nemzetiségi 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
900070 fejezeti és általános tartalékok elszámolása
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

- (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:
- a) engedélyezi – a szabadságolási terv alapján – az évi rendes szabadság igénybe vételét,
 - 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 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 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 rádiótelefonok használatát,
- k) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő 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 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
- (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 helyettesítéséről 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 és az aljegyző feladataikat kötetlen munkaidőben látják 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 megyei területfejlesztési tervezéssel kapcsolatos feladatokat, nyomon követi és értékeli a területfejlesztési koncepció, programok végrehajtását,
- ab) véleményezi az országos, valamint a megyét érintő ágazati fejlesztési koncepciókat és programokat, a térségi területfejlesztési koncepciókat és a nemzetközi fejlesztési programokat,
- ac) ellátja az országos fejlesztési és területfejlesztési koncepció, az operatív programok valamint a határon átnyúló nemzetközi fejlesztési programok kidolgozásában való részvétellel kapcsolatos feladatokat,
- ad) koncepcionálisan összehangolja és véleményezi a Pest megyei települések településfejlesztési koncepcióit, integrált településfejlesztési stratégiáit,
- ae) ellátja a Tftv.-ben a területfejlesztési koordináció keretében meghatározott hatáskörökkel kapcsolatos feladatokat,
- af) ellátja a Tftv.-ben a vidékfejlesztési feladatok körében meghatározott hatáskörökkel kapcsolatos feladatokat,
- ag) ellátja és koordinálja a megyei integrált területi program végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- ah) előkészíti a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló kormányrendelet szerint az irányító hatóság által megküldött felhívások véleményezését,
- ai) ellátja a partnerséggel és a regionális, valamint a megyei területfejlesztési konzultációs fórummal kapcsolatos feladatokat,
- aj) ellátja az Európai Unió pénzügyi alapjai támogatásával megvalósuló pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- ak) előkészíti a közgyűlés területfejlesztési ügyekkel foglalkozó bizottsága véleményezési vagy döntési hatáskörébe utalt ügyekkel kapcsolatos döntési javaslatokat,
- al) kapcsolatot tart a szakmai háttérszervezetként működő Pest Megyei Területfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft-vel, valamint a Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Kft –vel;

b) területrendezési feladatkörében

- ba) elvégzi a megye területrendezési tervének, illetve módosításának tervezését, egyeztetését és előkészíti a közgyűlés döntését,
- bb) előkészíti az országos területrendezési terv és a megye területét érintő kiemelt térségi területrendezési terv, valamint a szomszédos megyék területrendezési tervei előzetes véleményezését,
- bc) a területi főépítésszel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő 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) lebonyolítja a Pest Megye Építészeti Nívódíja, a Kulturált Települési Környezet Díj pályázatait,
 - bg) ellátja az önkormányzat jogszabályban meghatározott további főépítési, közlekedési, környezetvédelmi, természetvédelmi feladatait,
 - bh) 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) ellátja a megyei önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait,
 - cd) koordinálja a megyei önkormányzat külügyi tevékenységét,
 - ce) felügyeli a megyei önkormányzat sajtó, kommunikációs, PR, protokoll tevékenységét,
 - cf) segíti a közgyűlés elnökének munkáját a Megyei Önkormányzatok Országos Szövetsége működésével kapcsolatban;
- d) egyéb feladatkörében**
- da) biztosítja a hivatal informatikai rendszerének folyamatos működését, részt vesz a hivatali feladatok megoldásának informatikai támogatásában,
 - db) ellátja a megyei önkormányzat és a Hivatal ingatlan-vagyongazdálkodásával összefüggő feladatokat,
 - dc) ellátja a megyei önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
 - dd) felügyeli a megyei önkormányzat hivatalos honlapjának szerkesztését, frissítését;
 - de) 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;
- 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
- fa) 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,
- fb) a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a megyei önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, feladatokat
 - fc) 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.

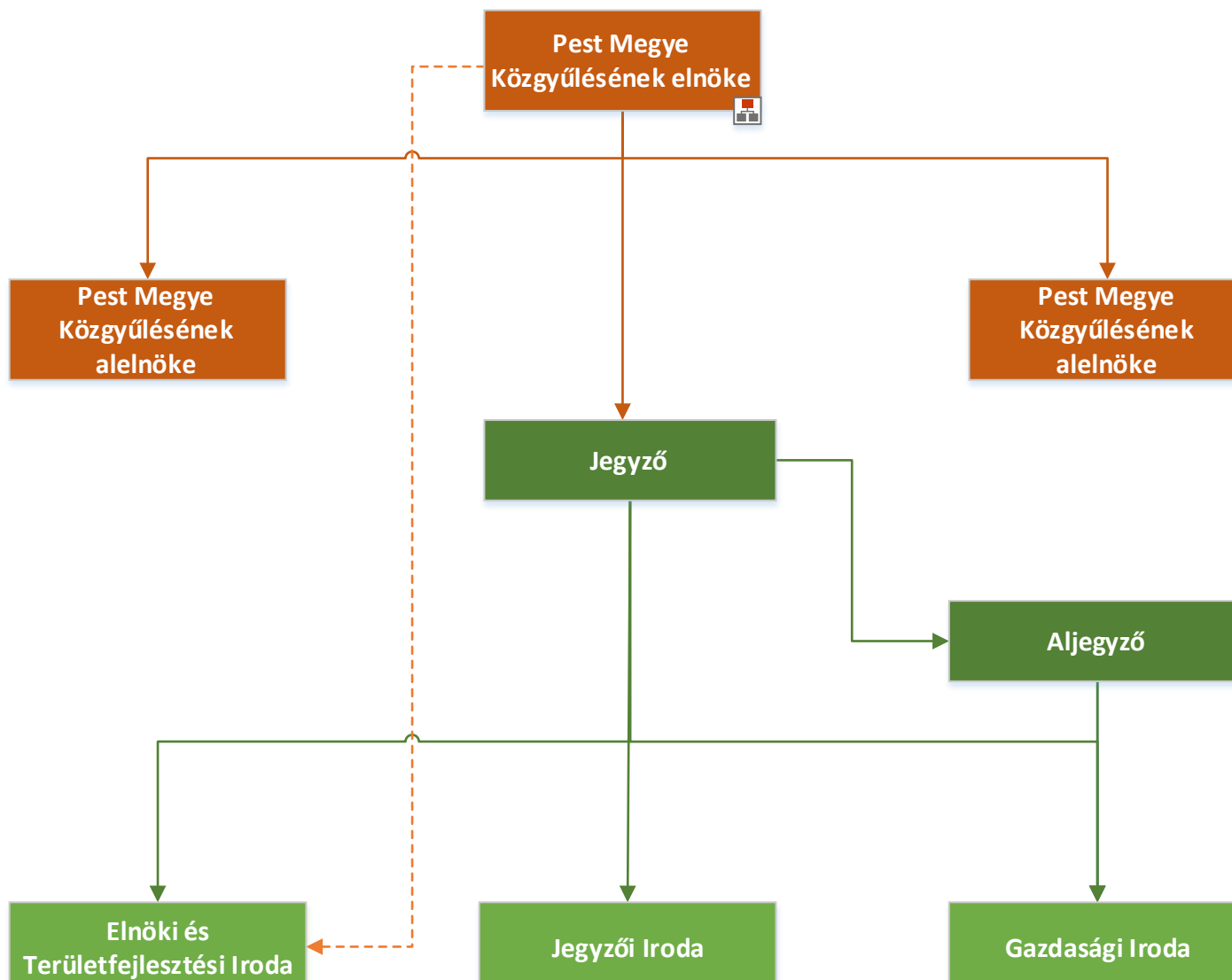
Záró rendelkezések

- 28.§** (1) Ez a Szabályzat 2015. február 1. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Pest Megye Önkormányzata Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 88/2012. (11.30.) PMÖ határozattal megállapított szabályzat.

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

Szabó István s.k.
Pest Megye Önkormányzata
Közyűlésének elnöke

Pest Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti ábra



Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Pest Megyei Önkormányzati Hivatal 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
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.