MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. október 1. napjától
Módosította az 1/2024.(I.31.) sz. utasítás a 3/2024.(I.30.) önkormányzati rendelet alapján, egységes szerkezetbe foglalt hatályos állapot: 2024.01.31.

Készítette:	Jóváhagyta:
……..	……..
dr. Szarvas Eleonóra Aliz	Paulovics Géza
jegyző	polgármester

1/2023.(IX.29.) számú polgármesteri normatív utasítás

A jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített polgármesteri hivatali szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom.

I. A Hivatal jogállása és adatai

1. A Hivatal

1.1. Megnevezése:	Mogyoródi Polgármesteri Hivatal
1.2. Székhelye:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
1.3. Telephelyei:	Igazgatási Iroda 2146 Mogyoród, Dózsa György út 33. TSZ Iroda 2146 Mogyoród, Hungaroring út 2/a.
1.4. A Hivatal törzsszáma:	391580
1.5. A Hivatal számlavezetője:	Erste Bank Hungary Zrt.
1.6. A Hivatal pénzforgalmi számlaszáma:	11600006-00000000-80756101

1.7. A Hivatal jelzőszámai:

a) Adószáma: 15391580-2-13;
b) KSH azonosító: 1317783;
c) PIR szám: 391580;
d) Államháztartási egyedi azonosító: 712741;
e) Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége;
f) KSH statisztikai számjel: 15391580-8411-325-13;
g) Hivatali kapu KRID azonosító: 706179366

2. A Hivatal

2.1. Alapítója: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
2.2. Alapítás időpontja: 1990.09.30.
2.3. Alapító okirat kelte, száma: 2023.05.04., 4196-9/2023.
2.4. A Polgármesteri Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat más gazdálkodó szervezetek felett.

3. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

3.1. A Hivatal fenntartója: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
3.2 A Hivatal irányító szerve: Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.3 A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

a) Belügyminisztérium;
b) Pest Vármegyei Kormányhivatal;
c) Állami Számvevőszék;

3.4 A gazdálkodás ellenőrzésére jogosultak:

a) Állami Számvevőszék;
b) Magyar Államkincstár;
c) Kormányzati Ellenőrzési Hivatal;
d) A Hivatallal megbízási szerződéses jogviszonyban álló belső ellenőrzésre jogosult külső szervezet;
e) Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága.

4. A Hivatal besorolása, jogállása, jogköre, közfeladata

4.1. **Hivatal besorolása:**

a) A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önkormányzati hivatal.
b) Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik.
c) Bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó.
d) Feladatellátást szolgáló vagyona és a vagyon feletti rendelkezési jog: a vagyonleltár szerint nyilvántartott ingatlanok, immateriális javak és tárgyi eszközök. A Hivatal rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja a jogszabályok és helyi rendeletek figyelembe vételével.
e) Önálló gazdálkodási, maradványérdekeltségű költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4.2. **Jogállása, jogköre:**

A Hivatal költségvetési szerv, mely az alább felsorolt költségvetési szervek, intézmények gazdálkodási feladatait is ellátja:

a) Mogyoródi Pillangós Óvoda (2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8.);
b) Juhász Jácint Művelődési Ház és Könyvtár (2146 Mogyoród, Fóti út 18.);
c) Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.)
d) Mogyoródi Napraforgó Bölcsőde (2146 Mogyoród, Salamon király tér 1.)
e) Mogyoród Nagyközség Önkormányzata (2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.).

4.3. **Jogi személyisége:**

A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező közigazgatási szerv.

4.4. **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Alapító okirata alapján az igazgatási (közhatalmi) tevékenység keretében ellátja az önkormányzat működésével kapcsolatos és a jogszabályokban meghatározott közigazgatási feladatokat.

4.5. **A Hivatal illetékességi területe és működési köre:**

Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe.

5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011210	Államháztartás igazgatása, ellenőrzése
4	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

8	016030	Állampolgársági ügyek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
11	074040	Fertőző megbetegedések megelőzés, járványügyi ellátás
12	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

6. Hivatal képviselete, médiával való kapcsolattartás

6.1. A Hivatal képviseletét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (6) bekezdése alapján a jegyző látja el, akadályoztatása esetén az aljegyző.
6.2. A jogi képviseletet a Hivatal fenntartójával szerződéses jogviszonyban álló ügyvédi iroda látja el.
6.3. A Hivatal nevében média-nyilatkozattételre a jegyző, illetve a Hivatal vagy az Önkormányzatot érintő kérdésekben a polgármester vagy a jegyző adhat tájékoztatást. Az aljegyző és az irodavezetők csak a polgármester, illetve a jegyző eseti engedélyezését követően, a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak.

7. A Hivatal gazdálkodása

A Hivatal a feladatellátását szolgáló – leltár szerinti – vagyon (befektetett eszközök, forgóeszközök) felett szabadon rendelkezik. A gazdálkodás részletes rendjét külön szabályzatok tartalmazzák.

8. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja.

8.1. A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében a Mötv. 67. § (1) bekezdés f) pontja alapján, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében az Mötv. 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján.
8.2. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogok a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében az Mötv. 81. § (3) bekezdés b) pontja alapján.

9. A Hivatal működésére, belső szabályozásra vonatkozó általános szabályok

A belső szabályozás jóváhagyására történő előkészítéséről, aktualizálásáról a tárgyköre szerinti feladatot ellátó iroda vezetője gondoskodik.

Polgármesteri normatív utasítás: a polgármester feladatkörében a Hivatal egészére, vagy a polgármester felügyelete alá tartozó szervek szervezetére, működésére és tevékenységére vonatkozó, továbbá a Hivatal szervezeti egységeire vonatkozó általános (nem eseti) feladat meghatározás és végrehajtás rendjének szabályozása.
Polgármesteri intézkedés: A polgármester feladatkörében a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének szabályozása nélkül.
Polgármesteri és jegyzői együttes utasítás: A polgármester és a jegyző feladatkörét érintő, a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó eseti feladat meghatározása.
Jegyzői normatív utasítás: A jegyző feladatkörében a Hivatal egészére a jegyző felügyelete alá tartozó szervek szervezetére működésére és tevékenységére vonatkozó, továbbá a Hivatal

szervezeti egységeire vonatkozó általános feladat meghatározás, és a végrehajtás rendjének szabályozása.
Jegyzői intézkedés: jegyző feladatkörében a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó eseti feladat meghatározása, a végrehajtás szabályozása nélkül.

II. Hivatal szervezeti felépítése

10. A Hivatal gazdasági szervezete

10.1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a Hivatal gazdasági szervezete az Adó és Pénzügyi Iroda.
10.2. A Hivatal gazdasági vezetője – tekintettel az Ávr. 11. § (2) bekezdésében foglaltakra – az adó és pénzügyi irodavezető.
10.3. A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettesítésről a jegyző gondoskodik az Ávr. 11. § (8) és 55. § (3) bekezdéseinek megfelelően.

11. Hivatal szervezeti egységei, azok létszáma és a munkakörök

11.1. A Hivatalban az engedélyezett létszámot (munkakörök) - beleértve a jegyzőt és aljegyzőt is - a Képviselő-testület határozza meg évente az önkormányzat költségvetési rendeletében. A szervezeti egységekben betölthető létszámot külön jegyzői intézkedés tartalmazza.
11.2. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete a Hivatal szervezeti felépítését, utasítási és irányítási rendszerét bemutató szervezeti ábra.

12.[1] A Hivatalon belüli szervezeti egységek (szakmai irodák) és az azokhoz tartozó munkakörök:

A Hivatalban foglalkoztatottak jogviszonyára a hatályos jogszabályok, valamint a Hivatal Közszolgálati Szabályzata rendelkezései alkalmazandók.

12.1. Hivatali Kabinetiroda

1. **aljegyző, irodavezető**
2. titkársági ügyintéző
3. kabinet ügyintéző
4. kabinet ügyintéző
5. kabinet ügyintéző
6. kabinet ügyintéző

12.2. Adó és Pénzügyi Iroda

1. **irodavezető**
2. pénzügyi és vagyongazdálkodási ügyintéző
3. számviteli ügyintéző
4. pénzügyi ügyintéző
5. adóügyi ügyintéző
6. adóügyi ügyintéző

12.3. Műszaki, Településüzemeltetési és Beruházási Iroda

1. **irodavezető**
2. településgazda és vagyongazdálkodási ügyintéző
3. műszaki ügyintéző
4. műszaki ügyintéző

[1] Módosította az 1/2024.(I.31.) sz. utasítás, hatályos 2024.01.31-től.

12.4. Igazgatási Iroda

1. **irodavezető**
2. igazgatási ügyintéző
3. igazgatási ügyintéző
4. igazgatási ügyintéző
5. igazgatási ügyintéző

III. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

13. POLGÁRMESTER

1. Gondoskodik a jogszabályok által, illetve a Képviselő-testület döntései által meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.
2. Gondoskodik helyettesítésének rendjéről.
3. Irányítja az alpolgármestert feladatai ellátásában.
4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogszabályok és jelen SZMSZ alapján.
5. Egyetértési jogot gyakorol a Hivatal valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához (Mötv. 81. § (4) bekezdés).
6. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében, valamint a végrehajtásában. (Mötv. 67. § (1) bekezdés b) pont)
7. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére.
8. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására. (Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pont)
9. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. (653-29/2016. (X.19.) polgármesteri utasítás
10. Törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában.
11. Felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (Mötv. 115. §)

14. ALPOLGÁRMESTER

1. A polgármester tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának és a polgármester rendelkezéseinek megfelelően látja el a polgármester feladatát.
2. Együttműködik a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, valamint a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásában.

15. JEGYZŐ

1. Vezeti a Hivatalt.
2. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
4. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok, amelynek keretében a döntések meghozatalához előterjesztéseket készít, gondoskodik a testületek döntéseinek végrehajtásáról.
5. Tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein.
6. Jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

7. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
8. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére átad.
9. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
10. Kiadja a jogszabályok által a hatáskörébe utalt szabályzatokat.
11. Rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.
12. Évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről.
13. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. (653-30/2016. (X.20.) jegyzői utasítás)
14. Felügyeli és ellenőrzi a Hivatal tevékenységének törvényességét, ennek körében
    a) meghatározza a jogszabály által kiadandó szabályzatok aktualizálását és annak végrehajtását;
    b) belső kontroll-rendszert alakít ki és működtet (folyamatban vagy rendszerbe épített szabályok kidolgozása, az alapvető kontrollok meghatározása által), ellenőrzési nyomvonalat alakít ki és a szabálytalanságok kezelésének folyamatáról külön szabályzatban rendelkezik;
    c) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységének jogszerűségét;
    d) kialakítja a kockázatkezelés rendszerét
    e) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el;
    f) a Hivatal személyi állományára vonatkozó etikai kódexet ad ki.

16. ALJEGYZŐ

1. A jegyzőt az Mötv. 81. § (2) bekezdése alapján helyettesíti és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
2. Segíti a jegyző, a polgármester, az alpolgármester és a Képviselő-testület, valamint a bizottságok munkáját.

17. Szervezeti és vezetői szintek

17.1. A Hivatalban működő szakmai irodák:
a) Hivatali Kabinetiroda (Kabinetiroda),
b) Adó és Pénzügyi Iroda,
c) Műszaki, Településüzemeltetési és Beruházási Iroda,
d) Igazgatási Iroda.
17.2. Az irodák, mint fő szervezeti egységek vezetői (a továbbiakban: irodavezető) és az irodavezető-helyettes a Kttv. szerinti osztályvezetői megbízást kapnak a jegyző közvetlen vezetése alatt. Az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
17.3. Az aljegyző, az irodavezető, illetve köztisztviselő több szervezeti egységre is kiterjedő, összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg.
17.4. Az irodavezetők felelősek a szakmai tevékenység ellátásáért és a szervezeti egységekhez tartozó személyek tevékenységének ellenőrzéséért, irányításáért.

IV. Hivatal működési rendje

A munkaidővel és az ügyfélfogadás rendjével kapcsolatos rendelkezéseket a Hivatal Közszolgálati szabályzata tartalmazza a jelen utasításban meghatározott kereteken belül.

18. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
Ügyintézők egyedi időpont egyeztetés alapján fogadják az ügyfeleket, ami nem akadályozhatja a határidős feladatok teljesítését.

A Hivatal ügyfélszolgálati helyisége a hét minden munkanapján nyitva tart a jegyző által meghatározott munkarendben általános tájékoztatás és iratleadás céljából, míg a szakmai irodák egy-egy fővel személyes ügyintézést biztosítanak:

Nap	Időszak
Hétfő	**8-12 és 13-18 óra között**
Szerda	**13-16 óra között**

A Jegyző szükség esetén a személyes ügyfélfogadás idejét, helyét és módját is ideiglenesen megváltoztathatja a lakosság előzetes értesítését követően.

19. A polgármester, jegyző ügyfélfogadása

20.1. Polgármester előzetes bejelentés során egyeztetett időpontban tart ügyfélfogadást.

20.2. Jegyző ügyfélfogadást igény szerint, de havonta legalább 2 órában tart.

20. A Hivatal információáramlásának biztosítása érekében szükséges feladatok:

a) szükség esetén irodavezetői értekezletek;
b) szükség esetén jegyzői feladatkijelölés alapján csoport értekezletek;
c) csoportos elektronikus levelezések alkalmazása;
d) A Hivatal belső informatikai hálózatában közös munkaterületek alkalmazása, használata.

20.1. ***A Hivatalon belül belső kapcsolattartás, értekezleti rend***

a) A Képviselő-testületi üléseken részt vesz a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, irodavezetők (távollétükben a kijelölt köztisztviselő). Az ülésről való távolmaradást az irodavezetőknek – egyedi esetben, előzetes bejelentés alapján – a jegyző engedélyezheti.
b) A jegyző szükség szerint irodavezetői értekezletet hívhat össze, melyen sor kerül az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására. Továbbá a feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, számonkérése is megtörténik. A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni, mely a titkársági ügyintéző feladata, akadályoztatása esetén helyettéséről a jegyző gondoskodik.

20.2. ***Elektronikus levelezések alkalmazása***

A Hivatal informatikai feladatait szerződés alapján külső szervezet látja el. A Hivatal elektronikus levelezőrendszert működtet. A belső informatikai hálózatban közös elérésű munkaterületek használata hatékonyabb munkavégzést tesz lehetővé. Hozzáférési jogosultságokról a Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző jogosult dönteni. A Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, munkavállalóját érintő dokumentumokat a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott munkaterületen kell elhelyezni, ahol a hatályos szabályzatok, rendeletek érvényben lévő verziója helyezhető el.

21. Helyettesítés rendje

a) A jegyzőt távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. (Mötv. 81. § (2) bekezdése)
b) Az irodavezetőt a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesíti az irodavezető-helyettes, vagy az iroda dolgozója.
c) Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők helyettesítését az irodavezető javaslatára a jegyző határozza meg.

22. A Képviselő-testületi előterjesztések összeállításának, a rendeletalkotás általános szabályai

a) A Képviselő-testület hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a Képviselő-testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.
b) A Képviselő-testület éves munkatervének megfelelően a Hivatal elkészíti a szakterületét érintő testületi előterjesztéseket.
c) A Képviselő-testületi előterjesztések rendjére, az önkormányzati rendeletalkotásra vonatkozó alapvető szabályokat Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-

testülete Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. A Képviselő-testületi, bizottsági meghívók, előterjesztések érintettek felé történő kiküldését a polgármester vagy a jegyző rendelkezésének megfelelően a Hivatali Kabinetiroda intézi.

d) Rendelet-tervezetek előkészítése és a rendeletalkotás során figyelemmel kell lenni a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvényben és a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendeletben foglaltakra.
e) A rendelet-tervezethez az előterjesztő indokolást csatol, amely bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait.
f) Határozati javaslat: Az előterjesztésben foglalt határozati javaslatnak az előterjesztéssel szorosan összhangban kell állnia.

23. Testületi határozatok végrehajtása, a végrehajtásról történő beszámolás rendje

a) A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik a Hivatali Kabinetiroda útján.
b) A polgármesteri hivatali ügyintézést igénylő testületi határozatok végrehajtásáért a kijelölt szakmai iroda útján a határozatban megállapított személy felelős.
c) A Képviselő-testület határozatának végrehajtását lehetőleg azonnal meg kell kezdeni.
d) Képviselő-testületAmennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, akkor az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidőt megelőző rendes testületi ülésen kell kérni a határidő módosítását.
e) Ha valamely határozat végrehajtása okafogyottá vált, vagy hatályon kívül helyezése indokolt az erre vonatkozó javaslatot az illetékes iroda készíti elő.
f) Az éves munkaterv összeállításakor a szakiroda feladata, hogy működési körébe tartozó határozatokból eredő napirendi pontokat jelezze a munkaterv összeállításához.
g) A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követően a testületi határozatok végrehajtásáért felelős szervek, személyek, irodavezetők jelentése alapján a Hivatali Kabinetiroda készíti el a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót, melyet a polgármester terjeszt a Képviselő-testület elé.

24. Szervezési, kézbesítési feladatok

a) A Képviselő-testület ülésére a meghívót a Hivatali Kabinetiroda készíti elő. Az előterjesztés elkészítéséért felelős tesz javaslatot a napirendre meghívandók körére, személyére, de az ügy tárgyában érintetteknek a meghívó kézbesítendő.
b) A rendkívüli-testületi ülés elé kerülő előterjesztésekre is vonatkoznak az egyeztetési és törvényességi szabályok.
c) A meghívó és az előterjesztések továbbításáról a Hivatali Kabinetiroda gondoskodik.

25. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése és egyéb juttatások

A Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelentenie.

26. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

27. Munkaidő, munkarend

a) A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, amely hétfőn 7.30-18.00 óráig, keddtől-csütörtökig 7.30–16.00 óráig, pénteken 8.00-12.00 óráig tart.
b) A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, aljegyző és az irodavezetők munkaideje rugalmas, tekintettel az általuk végzett munka sajátosságára, a munkafeladatok egyenlőtlen elosztására.

c) A Hivatal munkarendjének betartásáért, a hivatal működőképességéért a jegyző a felelős.

28. Egyéb szabályok

a) **Telefonhasználat:** A hivatalban lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni. Indokolt esetben a jegyző térítés ellenében engedélyezheti.
b) **Fénymásolás:** A hivatalban csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.
c) **Dokumentumok kiadásának szabályai**: A dokumentumok, egyéb belső hivatali információk kiadása a Hivatal adatvédelmi szabályzatában, a közérdekű adatok kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak betartásával, illetve jegyzői engedéllyel történhet.
d) **Hivatásetikai Kódex**: Képviselő-testületa Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. melléklete, amely meghatározza a köztisztviselők, hivatali dolgozók magatartásával szemben elvárt etikai elveket és az etikai eljárás szabályait.

<u>29. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:</u>

a) jegyző
b) aljegyző
c) Hivatali Kabinetirodán:
ca) irodavezető
d) Adó és Pénzügyi Irodán:
da) irodavezető
db) irodavezető-helyettes
dc) pénzügyi és vagyongazdálkodási ügyintéző
dd) számviteli ügyintéző
de) pénzügyi ügyintéző
df) pénzügyi ügyintéző
dg) adóügyi csoportvezető
dh) adóügyi ügyintéző 1.
di) adóügyi ügyintéző 2.
e) Műszaki, Településüzemeltetési és Beruházási Irodán:
ea) irodavezető
eb) településgazda és vagyongazdálkodási ügyintéző
ec) műszaki ügyintéző 1.
ed) műszaki ügyintéző 2.
f) Igazgatási Irodán:
fa) irodavezető
fb) anyakönyvi feladatokat ellátó igazgatási ügyintéző

V. A Hivatal feladatai

30. A Hivatal feladatainak meghatározása

30.1. A Hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait
a) a hatályos jogszabályok;
b) a Képviselő-testület;
c) a polgármester, jegyző rendelkezései határozzák meg.

30.2. A Hivatal feladatai ellátása során a testületek döntéseit segítő szakmai előkészítő tevékenységet folytat, illetve a döntéseket követően – szükség szerint – közreműködik azok végrehajtásában. A végrehajtás során együttműködik az Önkormányzat intézményeivel, valamint gazdasági társaságaival.

30.3. A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:
Magyarország Alaptörvénye,
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény,
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

31. Szervezeti egységekhez tartozók feladatai

31.1. **Irodavezető:**

1. Az irodavezető felelős az általa irányított szervezeti egységek munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért.
2. Gondoskodik a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítéséről, annak naprakészen tartásáról, a teljesítmény-követelmények kitűzéséről, méréséről, értékeléséről.
3. Felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatainak ellátásáért.
4. Ellenőrzési feladatinak ellátása során rendszeresen beszámoltatja az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról, valamint megvizsgálja a munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósulását.
5. Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
6. Szükség esetén közreműködik a Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítésében a meghozott döntések végrehajtásában.
7. Részt vesz a Képviselő-testület – meghívás esetén – a szakterületét érintő bizottsági üléseken.
8. Felelős a Hivatal munkáját elősegítő, a hivatali szervezeti egységek együttműködését biztosító belső kapcsolattartásért, illetve a külső szervekkel fennálló kapcsolattartásért.
9. Felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok betartásáért, illetve az e körben létrejött kötelezettségvállalások végrehajtásáért.
10. Felelős a szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért, továbbá a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.

31.2. **Hivatal ügyintézői:**

Biztosítja a jogszabályok maradéktalan érvényre jutását, a hatékony ügyintézést, az ügyintézési határidők betartását. A lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálja és a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz a felettesének. Ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadja, tájékoztatást nyújt, Iratkezelési Szabályzat szerint iratot átad és átvesz. Az ügyintézők ügykörükben kötelesek együttműködni a szervezeti egységükben dolgozókkal és a Hivatal más szervezeti egységeivel. Jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködni (adatvédelem, választás, népszavazás).

VI. Hivatal szervezeti egységeihez rendelt feladat- és hatáskörök részletes jegyzéke

1) Hivatali Kabinetiroda

A Kabinetiroda a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység, amely összehangolja az irodák tevékenységét.

1.1. a polgármester és a jegyző részére adminisztrációs, titkársági feladatok ellátása;
1.2. a polgármester és a jegyző programjainak nyilvántartása, tárgyalások időpontjának szervezése;
1.3. a rendezvények, testületi ülések időpontjainak nyilvántartása;
1.4. reprezentációval kapcsolatos feladatok ellátása;
1.5. ügyfélszolgálati alapfeladatok ellátása (általános tájékoztatás, küldemények átvétele)
1.6. a beérkező iratok bontása, érkeztetése, jegyzői/aljegyzői szignálásra, iktatásra előkészítése, nyilvántartása, irattárazása, továbbítása az illetékes irodák felé, az iktatással kapcsolatos feladatok ellátása az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint;
1.7. telefonközpont kezelése
1.8. az irodatechnikai berendezések kezelése és kellékek beszerzése (telefonközpont, fax, fénymásoló, szkenner, stb.);

1.9. honlapra felkerülő információk gyűjtése és publikálása, továbbítása;
1.10. hatósági hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés;
1.11. közadattárral kapcsolatos információk összegyűjtése, adatok publikálása, továbbítása;
1.12. Önkormányzati testületek és a nemzetiségi önkormányzati testülete működésével összefüggő feladatok:
   1.12.1. az önkormányzat bizottsága és a Képviselő-testület munkatervének előkészítése,
   1.12.2. elkészíti, majd a képviselőknek és az előterjesztéssel érintetteknek megküldi a testületi ülésekre vonatkozó meghívót, a szakmai irodák által előkészített előterjesztéseket, az aláírásokat szervezi, előkészíti,
   1.12.3. testületi ülések jegyzőkönyvezése (hanganyag készítés, megőrzés, jelenléti ív és papír alapú jegyzőkönyvek elkészítése),
   1.12.4. a testület döntéseiről – határozatok, rendeletek - nyilvántartást vezet, továbbítja azokat az érintett szervezeti egységek, illetve címzettek részére,
   1.12.5. ellátja a testületi ülésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (sokszorosítás, kézbesítés, határozatok és önkormányzati rendeletek nyilvántartás, jegyzőkönyv és mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatal felé, intézkedés a Nemzeti Jogszabálytárban, valamint szükség szerint az önkormányzati honlapon és újságban történő megjelentetésről, stb.)
   1.12.6. részt vesz az önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában, hatályosulásuk vizsgálatában,
   1.12.7. közreműködik a bizottsági és testületi döntések végrehajtásában;
1.13. előkészíti és nyilvántartja a polgármesteri és jegyző utasításokat, intézkedéseket;
1.14. szükség szerint szervezi és előkészíti a jegyzői/irodavezetői és polgármesteri értekezleteket, azokról jegyzőkönyvet/emlékeztetőt készít és nyilvántartja;
1.15. önkormányzati, hivatali, költségvetési intézmények szerződéseinek, megrendeléseinek nyilvántartása,
1.16. figyelemmel kíséri a Kabinetirodára, illetve a szakmai irodákra szignált szerződések teljesülését, lejáratát, a szakmai irodák javaslatai alapján szükség szerint intézkedési javaslatot tesz a polgármester és jegyző felé;
1.17. a felügyeleti és ellenőrző szervekkel történő kapcsolattartás (Kormányhivatal, Minisztériumok)
1.18. az önkormányzat jogi képviseletét ellátó ügyvédi irodával kapcsolatot tart, a polgármester, a jegyző és az alpolgármester megbízása alapján hivatali ügyekben levelezést folytat;
1.19. államigazgatási és önkormányzati hatáskörben kiadmányozásra előkészíti a polgármester, alpolgármester, jegyző részére az ügyeket és gondoskodik a postázási feladatok ellátásáról;
1.20. termőföld értékesítésével, bérletével kapcsolatos hirdetmények (pl. vételi ajánlatok, stb.) helyben szokásos módon történő közzététele és elektronikus rögzítése;
1.21. a társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárások lefolytatása;
1.22. a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek ügyiratkezelése tekintetében, ellátja különösen:
   1.22.1. Iratok iktatása, határidőbe, illetve irattárba helyezése;
   1.22.2. Iktatott ügyiratok továbbítása ügyintéző részére;
   1.22.3. Irattárazás, selejtezés, levéltári anyagok átadása;
   1.22.4. Megnyitja az előadói íveket és azt ügyiratokkal együtt továbbítja az ügyintézők részére;
   1.22.5. Ügyiratforgalmi statisztikát készít, szükség szerint, de legalább évente kétszer listát készít a hátralékos ügyiratokról az irodavezetők és a jegyző részére;
   1.22.6. Ellátja a Hivatal belső egységeinek és az ügyintézőknek ügyirat iktatási, irattárazási és selejtezési feladatait;
   1.22.7. Gondoskodik az ügyiratforgalommal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásáról, évente kétszer az ügyiratforgalmi statisztikát elkészíti;
   1.22.8. Meghatározott ügyekben titkos ügyiratkezelés szabályainak megfelelően látja el a feladatait;
   1.22.9. Gondoskodik a selejtezett iratanyagok biztonságos megsemmisítéséről;

1.22.10. Közreműködik a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának aktualizálásában;
1.22.11. Kapcsolatot tart az ügyiratkezelő rendszer fejlesztőivel, a közreműködésükkel a rendszer frissítéséről gondoskodik;
1.22.12. Kapcsolatot tart az illetékes levéltárral.

2) Adó- és Pénzügyi Iroda

A jogszabályban előírt költségvetési előirányzatok tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással összefüggő és a vagyongazdálkodás körébe tartozó feladatokat látja el:

Pénzügyi feladatok: költségvetés tervezése, előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, zárszámadás és beszámoló elkészítése, készpénzkezelés, könyvvezetés, vagyonnyilvántartás, adatszolgáltatások teljesítése;
Adóügyi feladatok: a VI. 2.2. pontban meghatározott feladatok ellátásával.

Pénzügyi feladatok

2.1.1. A munkamegosztási megállapodások alapján a gazdasági szervezettel rendelkező, valamint az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tárgyidőszakot követő költségvetési évre vonatkozó feladatainak és az Önkormányzat bevételi forrásainak áttekintése;
2.1.2. a fenti feladat elvégzése alapján a költségvetési koncepció elkészítése;
2.1.3. az Önkormányzati Bizottságok véleményeinek a koncepcióhoz történő csatolása;
2.1.4. kiemelt előirányzatok keret számainak kialakítása,
2.1.5. a költségvetés, a költségvetési rendelet tervezet elkészítése;
2.1.6. a bizottsági és testületi ülések pénzügyi tartalmú előterjesztéseinek elkészítése;
2.1.7. a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók előterjesztése, összeállítása;
2.1.8. a normatív költségvetési hozzájárulások időbeni igénylése és elszámolása;
2.1.9. a Pénzügyi Bizottság és a Képviselő-testület rendszeres tájékoztatása az önkormányzat pénzügyi helyzetéről;
2.1.10. az intézmények értesítése a jóváhagyott pénzmaradványról;
2.1.11. tájékoztatás a saját hatáskörben végrehajtott változtatásokról;
2.1.12. az intézményi számviteli rendet kialakítása;
2.1.13. a pénzügyi szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása;
2.1.14. a Központi költségvetés számára az előírt információk határidőn belüli megküldése;
2.1.15. a célhoz nem kötött források betétként való lekötése, a polgármester és a jegyző közreműködésével;
2.1.16. egyéb banki szolgáltatások igénybevételében való közreműködés;
2.1.17. a cél-, címzett-, kiegészítő támogatások és pályázati pénzek igénylése;
2.1.18. a hatályban lévő jogszabályok, a Képviselő-testület, a felettes szervek szakmai utasításai, határozatai valamint a jegyző utasításainak megtartásáról, megtartatásáról való gondoskodás;
2.1.19. a kiadási utalványok pénzügyi ellenjegyzése a hatályos jogszabályok alapján;
2.1.20. bevallások elküldése a Nemzeti Adó- és Vámhivatal számára;
2.1.21. a gazdasági események könyvelése során ellátja:
2.1.21.1. szállító és vevő analitika folyamatos vezetése az aktuális könyvelési programban, havonkénti egyeztetés a számlázással, negyedévente adatszolgáltatás a kötelező jelentésekhez;
2.1.21.2. a pénzforgalomban megjelenő számlák gépi kontírozása, könyvelése az aktuálisan működő könyvelő programban;
2.1.21.3. a pénzforgalom nélküli vegyes könyvelési tételek gépi könyvelése a könyvelő programban;
2.1.21.4. kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékek, valamint egyéb készletek analitikus nyilvántartása;

2.1.22. felhasználásokról, pénzügyi teljesítésekről adatszolgáltatás a különböző könyvvezetési és beszámolási rendszereket segítő programok segítségével (aktuális könyvelő program, KGR-K11, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés);
2.1.23. kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának, beszerzésének egyeztetése, ellenőrzése a fenti intézményre vonatkozóan;
2.1.24. a használt programrendszerek folyamatos karbantartásának követése;
2.1.25. leltározásban, selejtezésben, annak adminisztrációjában való részvétel a kiadott ütemterv és utasítás alapján;
2.1.26. statisztikai jelentések készítése, megküldése;
2.1.27. szerződések, kötelezettségvállalások szkennelése és nyilvántartásuk vezetése szerződések, az irodára szignált szerződések lejáratának figyelemmel kísérése, az időszakos felülvizsgálatuk előkészítése;
2.1.28. tárgyhó 20-ig adatot szolgáltat az Önkormányzat és az Intézmények vezetőinek a tárgyhót megelőző hónap pénzforgalmi adatairól;
2.1.29. a beérkező számlákkal kapcsolatos fizetési viták rendezése;
2.1.30. a fent nevezett intézményre vonatkozó számlázási feladatok elvégzése és/vagy ellenőrzése;
2.1.31. az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények vagyonbiztosítási, illetve a vezető beosztású önkormányzati és hivatali munkatársak felelősségbiztosítási ügyeinek intézése.
2.1.32. a Pénzkezelési Szabályzatban megfogalmazott pénztárosi feladatok ellátása Mogyoródi Polgármesteri Hivatalra, Mogyoród Nagyközség Önkormányzatára és a Mogyoródi Roma és Román Nemzetiségi Önkormányzatokra vonatkozóan;
2.1.33. az intézmények pénztárosainak szakmai segítség nyújtása;
2.1.34. a pénztárakra vonatkozó gazdasági események könyvelése és/vagy ellenőrzése Mogyoród Nagyközség Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala és intézményei tekintetében valamint a Mogyoródi Roma és Román Nemzetiségi Önkormányzatokra vonatkozóan;
2.1.35. a pénzforgalomban megjelenő készpénzfizetési számlák gépi könyvelése az aktuális könyvelő programban;
2.1.36. a szervezet Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak elvégzése és betartása;
2.1.37. az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények dolgozói részére történő kifizetések (béren kívüli juttatások, egyes meghatározott juttatások, ruházati költségtérítés, közlekedési költségtérítés, jutalmak, stb.) ellenőrzése;
2.1.38. szigorú számadású nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása, felhasználásának ellenőrzése;
2.1.39. kiküldetéssel és munkába járással kapcsolatos elszámolások elvégzése, nyilvántartása;
2.1.40. a kedvezményes utazásra jogosító igazolványok igénylése, kiállítása és kiosztása;
2.1.41. az analitikus nyilvántartások havi egyeztetése a főkönyvi könyveléssel;
2.1.42. feladások készítése az Önkormányzat által folyósított ellátások átutalásához;
2.1.43. a szociális ellátáshoz kapcsolódó elszámolások nyilvántartása, visszaigényelhető támogatások határidőben történő rendezése.
2.1.44. a számviteli politika folyamatos karbantartása;
2.1.45. a számlarend elkészítése, karbantartása, alkalmazása;
2.1.46. a bizonylati album elkészítése, karbantartása;
2.1.47. bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése;
2.1.48. tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenések elszámolása (az aktuális könyvelő program tárgyi eszköz modulja segítségével);
2.1.49. aktiválások lebonyolítása;
2.1.50. állományváltozásokról feladások készítése a könyvelés részére;
2.1.51. havi egyeztetési munkák elvégzése a könyvelés és az analitikus nyilvántartások között;
2.1.52. az éves beszámoló elkészítése (KGR-K11 program alapján);
2.1.53. az éves mérleg elkészítése (KGR-K11 program alapján);
2.1.54. a havi adatszolgáltatás (KGR-K11 program alapján)
2.1.55. önkormányzati vagyon nyilvántartásának vezetése,

2.1.56. vagyonkimutatás elkészítése és ellenőrzése (az aktuális vagyonnyilvántartó program alkalmazásával);
2.1.57. leltározás előkészítése, leltárfelvételek kiértékelése;
2.1.58. selejtezésekkel kapcsolatos teendők elvégzése;
2.1.59. folyószámla egyeztetés a Nemzeti Adó és Vámhivatallal;
2.1.60. a vezetői utasításnak megfelelően a szervezet pénzforgalmának határidőben történő lebonyolítása az OTP terminálján keresztül;
2.1.61. költségvetési kötelezettségek teljesítése (átadott pénzeszközök nyilvántartása);
2.1.62. az intézmények finanszírozása;
2.1.63. pénztárellenőri feladatok ellátása;
2.1.64. kimenő számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése (tárgyhó 5-éig);
2.1.65. közüzemi fogyasztások analitikus nyilvántartása, Nemzeti Energetikusi Hálózat által működtetett online felületen rögzítése, közüzemi díjak továbbszámlázása;
2.1.66. bérleti szerződések figyelemmel kísérése, analitikus nyilvántartása;
2.1.67. leltározásban, selejtezésben, annak adminisztrációjában való részvétel a kiadott ütemterv és utasítás alapján;
2.1.68. egyenlegközlők küldése (tárgyév július 10-ig és tárgyévet követő január 15-ig);
2.1.69. fizetések esedékességének figyelése, felszólítások küldése, szükség esetén behajtásra átadás;
2.1.70. vevői késedelmi kamatok számítása, behajtásra átadás;
2.1.71. szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése;
2.1.72. fizetési viták rendezése;
2.1.73. vezetékes telefonokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése;
2.1.74. a pénzforgalmi teljesítések rögzítése az ÁFA könyvekben;
2.1.75. az analitikus nyilvántartások havi egyeztetése a főkönyvi könyveléssel;
2.1.76. a Polgármesteri Hivatal irodaszer igényének összegyűjtése, beszerzése, kiosztása;
2.1.77. hálózatfejlesztés nyilvántartása, igazolások kiadása;
2.1.78. a fent nevezett intézményekre vonatkozó számlázási feladatok elvégzése, ellenőrzése;
2.1.79. utalványok kiállítása, az igazolt, jogos számlákkal való felszerelése, aláírásra történő átadása;
2.1.80. államháztartáson kívüli szervezeteknek nyújtott támogatás elszámolásával kapcsolatos ellenőrzés végrehajtása, hiánypótlásra, az elszámolás lezárása és döntésre előkészítése;
2.1.81. belső ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos intézkedési tervek elkészítése és végrehajtása;
2.1.82. előkészíti a követeléseket behajtásra történő átadásra;
2.1.83. tárgyhó 20-ig adatok szolgáltatása az intézményvezetőknek az intézmények tárgyhót megelőző hónap pénzforgalmi adatairól;
2.1.84. lakásépítési kölcsönök, egyéb követelések (településrendezési hozzájárulás, haszonbérleti szerződés) analitikus nyilvántartása, kimutatások készítése negyed-évente az állományról;
2.1.85. a megszűnt Csatorna Víziközmű Társulatnál folyamatban maradt (törlesztések, igazolások, hozzájárulások az engedményezés törléséhez, felmondások, önkormányzati támogatások) ügyeinek vitele, mely tartalmazza:
    2.1.85.1. a szennyvíz-hálózattal kapcsolatos valamennyi analitikus nyilvántartás elkészítését;
    2.1.85.2. Fundamenta felé történő időbeni utalások (törlesztések, önkormányzati támogatások) elvégzését és a vele kapcsolatos feladatokat;
2.1.86. félévente egyenlegközlők készítése;
2.1.87. felszólítások elkészítése, ha a törlesztés 3 hónapot meghaladó elmaradást mutat;
2.1.88. a DMRV Zrt-vel történő egyeztetések, elszámolások elvégzése, számlázás az érdekeltségi hozzájárulásokkal kapcsolatban, valamint a szennyvízátemelő rendszer karbantartásával kapcsolatos számlák nyilvántartása, megküldése a DMRV felé.
2.1.89. az adószámlákkal kapcsolatos tételek lekönyvelése és egyeztetése az adó irodával,
2.1.90. statisztikai jelentések készítése;
2.1.91. mobiltelefonokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése;

2.1.92. bérjegyzékek alapján analitika vezetése;
2.1.93. bérkönyvelés elkészítése az aktuális könyvelő programban;
2.1.94. az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények dolgozói részére történő fizetési előlegek nyilvántartása;
2.1.95. az alkalmi és állandó bérjellegű számfejtések, kifizetések elvégzése (megbízási díjak, polgármesteri költségtérítés, segélyek, választásokkal kapcsolatos elszámolások, képviselői tiszteletdíjak);
2.1.96. havi bérfelhasználás egyeztetése a főkönyvi könyveléssel;
2.1.97. béren kívüli juttatásokkal, egyes meghatározott juttatásokkal kapcsolatos megrendelések elvégzése, az analitikus nyilvántartások folyamatos karbantartása;
2.1.98. KIR programrendszer segítségével a személyi juttatásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások folyamatos vezetése;
2.1.99. éves beszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése a foglalkoztatottak létszámáról, funkciócsoportonkénti megosztásáról (besorolási osztályonként, bérelemenként) az éves beszámolóhoz tartozó útmutató szerint;
2.1.100. eAdat-on megjelenő tájékoztatók letöltése, archiválása és elküldése az illetékeseknek;
2.1.101. a közcélú foglalkoztatással kapcsolatos támogatás visszaigénylése, amennyiben az Önkormányzat, vagy valamelyik intézménye közcélú foglalkoztatottakat alkalmaz, illetve kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal;
2.1.102. bérjegyzékek letöltése, nyomtatása, kiosztása;
2.1.103. bérügyi panaszok rendezésére, intézkedés (a Magyar Államkincstár bérszámfejtővel, Osztályaival egyeztetés);
2.1.104. nem rendszeres kifizetések, változóbér, távollét hitelesítése.

2.2. Adóügyi feladatok

2.2.1. illetékességi- és hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, adók módjára behajtandó köztartozások, talajterhelési díj, késedelmi pótlék és az államigazgatási eljárási illeték nyilvántartása, kezelése, kivetése, beszedése, ellenőrzése, hatósági bizonyítvány kiadása, valamint adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljesítése, a beérkező ügyiratokkal kapcsolatos munkafolyamatok határidőben és pontosan történő elvégzése;
2.2.2. évente rendszeresen elvégzendő adóügyi feladatok (adóügyi naptár) megfogalmazása;
2.2.3. az ügyiratkezelés, az ügyiratokkal kapcsolatos munkafolyamatok határidőben és pontosan történő elvégzése;
2.2.4. az ASP rendszer helyi adó alrendszer készség szintű ismerete, sablonok helyi sajátosságoknak és vezetői utasításnak megfelelően naprakészen tartása, programváltozások nyomon követése és ismerete;
2.2.5. jelentések, beszámolók készítése, a közvetlen felettes és a jegyző részére;
2.2.6. döntésre előkészíti az adómérték felülvizsgálatát, új adónemek bevezetését az előző évek befolyt adójának és az aktuális gazdasági folyamatok és a helyi sajátosságok figyelembevételével;
2.2.7. adó- és értékbizonyítványok kiállításával összefüggő feladatok;
2.2.8. ellátja a helyi adóhatóság számára jogszabályban, felügyeleti szerv és a jegyző által megállapított és bevezetett adónemekkel kapcsolatos feladatot, döntés előkészítést és kiadmányozási utasítás szerinti döntést;
2.2.9. adózói adatok egyeztetése és aktualizálása a központi személyi adat és lakcímnyilvántartással és gépjármű-nyilvántartással, rendelkezési nyilvántartással, cégnyilvántartással, egyéni vállalkozói nyilvántartással;
2.2.10. adókötelezettség keletkezése-, változása-, megszűnése-, szüneteltetése nyomon követése, adó szakrendszeren történő átvezetése, hatósági döntések előkészítése és kézbesítésre előkészítése;
2.2.11. pótlék, bírság kiszabása, hátralékosok rendezése;

2.2.12. elévülések figyelemmel kísérése és megelőzése, a hátralékok rendezésének elősegítése;
2.2.13. jogszabályi rendelkezések alapján adatkérés, adatszolgáltatás (pl. KOMA-rendszerhez adatszolgáltatás a NAV-nak, földhivatali földkönyv aktuális évre vonatkozó bekérése, talajterhelési díj megállapításához szükséges csatornahasználat bekérése a szolgáltatótól);
2.2.14. ügyfelekkel és képviselőivel, hatóságok munkatársaival segítőkész és kulturált, de a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő kapcsolattartás;
2.2.15. adózással kapcsolatos valamennyi általános munkaművelet ellátása, adózókkal való mindennemű kapcsolattartás (telefonos ügyintézés, levelezés);
2.2.16. hatósági igazolások (bizonyítványok) kiadása;
2.2.17. gépjárműadóval kapcsolatos adatfeldolgozás, adatszolgáltatás;
2.2.18. végrehajtáshoz kapcsolódó hatósági feladatok ellátása, végrehajtások foganatosítása (felszólító levelek, megkeresések, munkabérletiltások küldése, egyéb pénzkövetelésre intézett végrehajtási cselekmények küldése stb.);
2.2.19. adószámlák könyvelése, könyvelési feladatok elvégzése az aktuális adónyilvántartó programban a bankszámla kivonatok alapján;
2.2.20. minden adónemmel kapcsolatban a befizetések adó szakrendszerben történő pontos rögzítése, átvezetése;
2.2.21. adatszolgáltatás az Adó és Pénzügyi Iroda részére a költségvetés tervezéséhez, jegyző, közvetlen felettes részére időszakos jelentésekhez;
2.2.22. adófizetési kötelezettségek, adózónkénti határozatainak, folyószámláinak, értesítőjének, becsomagolása, kipostázása, illetve becsomagolásra, postázásra való előkészítése, kivéve az évente egy alkalommal kiküldendő folyószámlákat, mely feladatot szerződés szerint külsős szolgáltató cég lát el;
2.2.23. az évnyitási és évzárási feladatok elvégzése;
2.2.24. az évnyitási feladattal összefüggésben az adózók számára küldendő postai átutalási megbízás beszerzésére vonatkozó ajánlatok bekérése, a szerződéskötésben, adatállomány átadásában való részvétel;
2.2.25. a Magyar Államkincstár, illetve egyéb felettes szerv számára a megadott rendszeren keresztül feladatok letöltése, zárás utáni állományok továbbítása;
2.2.26. adómentesség, adókedvezmény, méltányosság kérelmeinek döntés előkészítése, jogszerűségének vizsgálata;
2.2.27. az analitika folyamatos vezetése alapján havonkénti zárás, negyedévenkénti értékvesztés elszámolásához szükséges adatszolgáltatás, félévenkénti – adónemhez tartozó – értékelés készítése.

3) Műszaki, Településüzemeltetési és Beruházási Iroda

A feladatok ellátása előzetes jegyzői jóváhagyás esetén az önkormányzat jogi képviselője, szakmai megbízottja (pld. szerződések, megállapodások előkészítése stb.), illetve a Mogyoród Településüzemeltető Nonprofit Kft. közreműködése útján is történhet.

3.1. Épített környezet alakítása és védelme területén

3.1.1. Az építményekkel kapcsolatos építési tevékenységgel összefüggő engedélyezési, kötelezési és ellenőrzési feladatok során az építményekre vonatkozó általános érvényű településrendezési és építési követelmények érvényre juttatása
3.1.1.1. a 2012. december 31. után épített építmények rendeltetését igazolásának ügyében döntés előkészítése
3.1.1.2. rendeltetés megváltoztatására vonatkozó igazolás ügyében döntés előkészítése
3.1.2. közreműködik az épített környezet helyi védelme, a helyi építészeti értékek, a településkép, a rálátás és kilátás védelme, a település terület felhasználásához az építményekben létesíthető rendeltetések körének és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelmények meghatározásában, ellenőrzésében

3.1.3. közreműködik a településképi véleményezési eljárásban és a településrendezési eszközök elfogadásra előkészítésében, végrehajtásában, nyilvánosságának biztosításában
3.1.4. településrendezési követelményekről tájékoztatás
3.1.5. egyéb nem hatósági építésügyi igazgatási és települési műszaki feladatokat készít elő és végrehajt
3.1.6. településképi rendelet előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés (településképi követelmények; helyi védelem; támogatási és ösztönző rendszer tartalmának; településképi eljárás tartalmának részlet szabályai; településképi eljáráshoz kötendő építés, rendeltetésváltozás, reklámelhelyezések köre; településképi bírság esetkörei és mértéke; reklámhordozók és reklám elhelyezés tilalom alóli korlátok; elhelyezhető reklámhordozók száma és formai (műszaki) paraméterei)
3.1.7. ellenőrzi a településképi véleményezésre kötelezettség teljesülését és mulasztás észlelése esetén döntés előkészítést végez
3.1.8. figyelemmel kíséri az egyes településrendezési eszközök, engedélyek, tervek érvényességét és tájékoztatást ad azok lejártát megelőzően, valamint ezekhez döntés előkészítő javaslatot tesz
3.1.9. Tilalmak
    3.1.9.1. változtatási tilalom elrendelésének előkészítése
    3.1.9.2. telekalakítási, építési tilalom elrendelésének előkészítése
    3.1.9.3. tilalmak elrendelése esetén értesítés, tájékoztatás és a végrehajtás ellenőrzése, módosítási javaslat előkészítése
    3.1.9.4. ingatlan-nyilvántartási bejegyzés kezdeményezése
3.1.10. Elővásárlási jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésének előkészítése, figyelemmel kísérése és törlésének előkészítése
3.1.11. Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzéshez szükséges döntések előkészítése
    3.1.11.1. kisajátítás szabályai szerinti kártalanítás előkészítése
    3.1.11.2. kiszolgáló út és a közművesítés megvalósításához döntés előkészítés, ellenőrzés, a megvalósítás határidőre történő elmaradás jelzése (a kártalanítás növelt összegű megfizetése miatt)
    3.1.11.3. kiszolgáló út és a közművesítés építési hozzájárulás fizetésére kötelezési eljárás lefolytatása
    3.1.11.4. feleslegessé vált közterület vételre való felajánlása és az adás-vétel előkészítése
3.1.12. Településrendezési kötelezésekkel kapcsolatos feladatok
    3.1.12.1. beépítési kötelezettség megállapításának, beépítési kötelezettség elmulasztása esetén a kisajátítás előkészítése
    3.1.12.2. helyrehozatali kötelezettség előírásának előkészítése
    3.1.12.3. közérdekű környezetalakítási kötelezés előkészítése
    3.1.12.4. kötelezések ingatlan-nyilvántartási bejegyzésének, kártalanítás előkészítése
3.1.13. Településrendezési szerződésekkel kapcsolatos feladatok
    3.1.13.1. egyes településfejlesztési célok megvalósítására telepítési tanulmányterv elfogadásának, majd szerződéskötés előkészítése
    3.1.13.2. településrendezési szerződés végrehajtásának nyomon követése, településrendezési kötelezettség ingatlan-nyilvántartásba
3.1.14. Közterület filmforgatási célú használatához kapcsolódó feladatok
    3.1.14.1. Díjtételek meghatározásának előkészítése és a díjtételek közzététele
    3.1.14.2. Hatósági szerződés jóváhagyásának, módosításának, jóváhagyás megtagadásának határidőn belüli előkészítése és végrehajtás ellenőrzése, kapcsolattartás az eljárás során a kormányhivatallal
    3.1.14.3. adatszolgáltatások teljesítése (Magyar Nemzeti Filmalap Zrt., stb.)
3.1.15. szakhatóságként jár el
    3.1.15.1. jogszabályban meghatározott telekalakítási, bányászati hatósági, hulladékgazdálkodási (nem veszélyes hulladék kereskedelme, közvetítése, szállítása, gyűjtése, előkezelése, tárolása, hasznosítása, ártalmatlanítása),

állatkert létesítési, különösen és közepesen veszélyes állat tartására, szaporítására, bemutatására irányuló engedélyek kiadása során a HÉSZ-hez való illeszkedés, természetvédelmi előírásoknak való megfelelés kérdésében

3.1.16. Dokumentációs Központnak történő adatszolgáltatás

3.2. Föld, földmérés, térképészet területén –

3.2.1. Ingatlan-nyilvántartás és egyéb térképészeti, földügyi nyilvántartásokhoz való hozzáférések kezelése

3.2.2. Települési, térképészeti határkiigazítások véleményezése, előkészítése

3.2.3. Előkészíti és közreműködik a földrajzi és közterület nevek megállapításában, megváltoztatásában,

3.2.4. önkormányzati ingatlanok, valamint földrészlethatár töréspontjainak beazonosíthatóságát előkészíti, ellenőrzi,

3.2.5. földmérési jelek megőrzését ellenőrzi, földmérési jelek áthelyezését előkészíti

3.2.6. biztosítja az önkormányzati ingatlanra történő bejutást (földmérési célból, stb.)

3.3. Hegyközség, szőlőtermelés területén

3.3.1. Hegyközség területét érintő településrendezési és fejlesztési feladatok előkészítése

3.3.2. Hegyközségi szervezetekkel kapcsolattartás, szükséges tájékoztatás megadása

3.3.3. termőhely kataszter módosításának előkészítése a településrendezési eszközök megalkotása során

3.3.4. termőhelyi kataszterbe sorolás kezdeményezés figyelemmel kísérése

3.4. Önkormányzati vagyon tekintetében:

3.4.1. a tulajdonost megillető jogokkal és terhekkel kapcsolatos kérdésekben döntés előkészítés és végrehajtás (pályázati eljárás, szerződéskötés, stb.),

3.4.2. önkormányzati vagyon birtoklásának, használatának, fenntartásának, üzemeltetésének és vagyonkezelésének ellenőrzése, valamint az ezzel kapcsolatos döntések előkészítése,

3.4.3. önkormányzati vagyonnal kapcsolatos közhiteles nyilvántartásokba történő adatváltozás, bejegyzés előkészítése,

3.4.4. előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat és közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében,

3.4.5. önkormányzati tulajdonban lévő közcélú vízilétesítmények működtetésének ellenőrzése, használatba adásának előkészítése

3.4.6. önkormányzati lakások, épületek állapotának fenntartásával, javításával kapcsolatos beruházások szervezése, előkészítése

3.5. Építészeti örökség védelme tárgyában

3.5.1. Helyi építészeti örökség értékeinek feltárása, számbavétele, védetté nyilvánítása, fenntartása, fejlesztése, őrzése, védelmének biztosításához kapcsolódó döntés előkészítő és végrehajtási feladatok

3.5.2. Településképi rendelet alátámasztására szolgáló települési értékleltár elkészítésében való közreműködés

3.5.3. Védett műemlék érték fenntartásához, jókarbantartásához, a rendeltetésszerű és biztonságos használathoz kapcsolódó feladatok elvégzése, koordinálása, döntés előkészítés

3.6. Energiahatékonyság, villamos- és gázenergia és egyéb közmű használat területén

3.6.1. önkormányzati ingatlanok közműszerződéseinek időszakos felülvizsgálata, ajánlatok bekérése, döntés előkészítés

3.6.2. földgáz rendszerüzemeltető által vezetett nyilvántartásból, közvilágítási leltárból, évente belterületi közcélú hálózat és tartószerkezeteinek, valamint csatlakozó berendezések műszaki állapotáról adatszolgáltatást kérése

3.6.3. energiamegtakarítási intézkedési terv készítése öt évente és évente jelentés készítése a végrehajtásáról, a végrehajtási jelentéshez folyamatos adatgyűjtés végzése

3.6.4. energiahatékonysági szemléletformáláshoz szükséges dokumentumok előkészítése és szemléletformálási események szervezése
3.6.5. önkormányzati épületekre vonatkozó energetikai adatoknak a Nemzeti Épületenergetikai Rendszerbe feltöltése
3.6.6. közvilágítással kapcsolatos bejelentések továbbítása a hibaelhárító felé

3.7. Vízügyi és víziközmű-szolgáltatási feladatok

3.7.1. a közműves ivóvízellátással és közműves szennyvízelvezetéssel és –tisztítással kapcsolatos feladatok előkészítése, szervezése
3.7.2. víziközművekhez kapcsolódó jogszabályban megállapított feladatok ellátásának szervezése, döntésre előkészítése
3.7.3. közkifolyóknak nem háztartási célú vízhasználatának engedélyezési eljárás lefolytatása, döntésre előkészítése
3.7.4. közterületi vízvételi hely és közterületi tűzcsap áthelyezéséhez, megszüntetéséhez szükséges hozzájárulás előkészítése
3.7.5. közműves ivóvízfogyasztás korlátozásának elrendeléséről szóló döntés és terv előkészítése, szervezése, végrehajtás ellenőrzése
3.7.6. belterületen a csapadékvízzel történő gazdálkodás figyelemmel kísérése, döntések előkészítése, végrehajtás ellenőrzése
3.7.7. helyi vízrendezés és vízkárelhárítás szervezése, belterületen a patakok, csatornák áradásai, továbbá a csapadék és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzésé érdekében szükséges építési, fenntartási feladatok szervezése, ellenőrzése
3.7.8. vízkárelhárítási terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, adatok gyűjtése, a felülvizsgálatának előkészítése
3.7.9. árvíz- és belvízvédekezés, valamint a helyi vízkárelhárítás államigazgatási feladatok ellátásában való közreműködés
3.7.10. nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének szervezés előkészítése és ellenőrzés végrehajtása, e tárgykörben születő önkormányzati rendelet, közszolgáltatási szerződés előkészítésében való közreműködés, valamint végrehajtásának ellenőrzése
3.7.11. a nem közművel összegyűjtött szennyvízzel kapcsolatos jogszabálysértés esetén a közszolgáltatási bírság kiszabásának kezdeményezése
3.7.12. szennyvíztisztító telep, szennyvízelvezető mű kijelöléséről vélemény kidolgozása
3.7.13. Kút létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez szükséges engedélyezési eljárás lefolytatása, kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás
3.7.14. kizárólag háztartási szennyvíz tisztítását szolgáló vízilétesítmény engedélyezési eljárásának lefolytatása, kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás
3.7.15. belterületen a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlanok tulajdonosai vita rendezése keretében az eredeti állapot helyreállításáról vagy a természetes lefolyás biztosításáról való döntés előkészítése és végrehajtásának szervezése
3.7.16. vízi közszolgáltatással kapcsolatos eljárásban a szolgáltató és a fogyasztót érintő jogokról és kötelezettségekről való döntés előkészítése

3.8. Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok

3.8.1. Környezetvédelmi alap felhasználásának tervezése, végrehajtás ellenőrzése, adatszolgáltatás, e tárgyhoz kapcsolódó önkormányzati rendelet előkészítésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése
3.8.2. Települési Környezetvédelmi Program előkészítésében, végrehajtásában való közreműködés, adatgyűjtés és adatszolgáltatás
3.8.3. Környezeti információ közzétételét elősegíti, adatot gyűjt
3.8.4. fás szárú növények védelme érdekében a fenntartási és kezelési, pótlási, kivágási feladatok meghatározása, eljárás lefolytatása

3.8.5. közterületen lévő fás szárú növények kivágásának engedélyezési eljárásának lefolytatása
3.8.6. elektromos hálózat védősávjában lévő önkormányzati területeken a növényzet visszavágásának szervezése
3.8.7. természetvédelmi védelem alá helyezési és felülvizsgálati döntés előkészítése,
3.8.8. természetvédelmi kezelési terv végrehajtásának és a védett terület állapot fejlesztés és őrzés szervezése, ellenőrzése
3.8.9. természetvédelmi hatósági eljárás (közlekedés, tartózkodás, meghatározott tevékenységek korlátozása vagy tiltása, építési, telekalakítási, terület használati korlátozás elrendelésének kezdeményezése, engedélyezés) lefolytatása
3.8.10. erdő rendeltetésének közérdekből történő megváltoztatásával kapcsolatos döntés előkészítés
3.8.11. körzeti erdőtervezéshez az erdőgazdálkodással kapcsolatos javaslatok előkészítése
3.8.12. Köztisztasági és településtisztasági feladatok szervezése, előkészítése
3.8.13. Közterületen rovarok és rágcsáló irtás megszervezése
3.8.14. koordinálja és szakmailag felügyeli a parképítés, zöldfelület fenntartását és a közterületek karbantartását.

3.9. Szabálysértési, tiltott közösségi együttéléssel kapcsolatos feladatok

3.9.1. szabálysértés észlelése esetén feljelentés megtétele
3.9.2. közösségi együttélés szabályaival kapcsolatos eljárás lefolytatása a műszaki iroda feladatköreihez kapcsolódó körben
3.9.3. alpolgármester közreműködésével a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása

3.10. Köztisztasággal kapcsolatos feladatok

3.10.1. Mogyoród közterületi rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése,
3.10.2. ellenőrzi a közúti jelzőtáblák, forgalmi irányító berendezések elhelyezését,
3.10.3. gondoskodik a közlekedést veszélyeztető, vagy akadályozó létesítmények, illetve az út űrszelvényébe beérő utcai sorfák vágásáról, gallyazásáról,
3.10.4. részt vesz az önkormányzati területek gyommentesítésének szervezésében, ellenőrzésében fűnyírásával kapcsolatos munkálatokban, esetenként ellenőrzéseket végez.

3.11. További nem kategorizált feladatok

3.11.1. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
3.11.2. vezeti az iroda feladatkörébe tartozó kötelező nyilvántartásokat,
3.11.3. A Hivatali Kabinetiroda útján a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek vonatkozásában szükség szerint intézkedési javaslatot tesz, előterjesztést készít a Polgármester, a Jegyző vagy a Képviselő-testület részére.
3.11.4. a közutak, közterületek éves felújítási, karbantartási tervének elkészítése,
3.11.5. ellenőrzi és felügyeli a település közvilágítási szolgáltatását, intézkedik az üzemeltető irányába,
3.11.6. ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásaival kapcsolatos feladatokat (beruházási tervek összeállítása, ajánlatok bekérése és összesítése, szerződések előkészítése, végrehajtás ellenőrzése)
3.11.7. gondoskodik a tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásáról,
3.11.8. gondoskodik az Iroda tevékenységi körébe tartozó közérdekű adatoknak, információnak az Önkormányzat Portálon való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,
3.11.9. előkészíti, véleményezi az iroda feladatkörébe tartozó testületi és bizottsági előterjesztéseket,
3.11.10. gondoskodik a településfejlesztéssel összefüggő tervek és adatok nyilvántartásáról és vezetéséről,

3.11.11. gondoskodik az utcák, terek névtábláinak, tájékoztató tábláinak kihelyezéséről, és folyamatos karbantartásáról, elkészíti az utca- tér – névtábla, valamint közlekedési tábla katasztert."

4) Igazgatási Iroda

4.1. anyakönyvvezetői feladatok, így különösen születés, házasság és haláleset anyakönyvezése, hazai anyakönyvezés előkészítése, névhasználat, családi jogállás rendezése és ezek adminisztrációja;

4.2. állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok;

4.3. személyi adat és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása

4.3.1. lakcímváltozások bejelentések fogadása és változások átvezetése

4.3.2. lakcím fiktíválási ügyek intézése,

4.3.3. Központi Címregiszterrel (KCR) kapcsolatos feladatok ellátása (címkezelés, cím megállapítás, módosítás);

4.3.4. Földrajzi név, elnevezéssel kapcsolatos ügyek és a közterület elnevezésekkel kapcsolatos feladatok, döntés előkészítés

4.4. állategészségügy, állatvédelem, állattartás területén különösen:

4.4.1. állattartó kötelezése a 245/1998. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott esetekben,

4.4.2. veszélyes ebekkel vagy annak minősítésével kapcsolatos feladatok,

4.4.3. veszélyes állatokkal kapcsolatos szakhatósági ügyek lefolytatása (71/2015. (III.30.) Korm. rendelet),

4.4.4. községi zárlat ideiglenes elrendelésével kapcsolatos feladatok;

4.4.5. önkormányzat által elrendelt ebnyilvántartás vezetésével, ebösszeírás szervezésével kapcsolatos feladatok,

4.4.6. méhészet és egyéb nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás;

4.5. címer, zászló, névhasználat és elismerések adományozása tekintetében:

4.5.1. zászló, címer (jelkép) használat engedélyezésének előkészítése;

4.5.2. elismerésekre jelölésekről döntés előkészítése;

4.5.3. szépkorúak jubileumi köszöntésének előkészítése;

4.6. gyermekvédelmi és gyámhatósági feladatok különösen:

4.6.1. pénzbeli és természetbeli ellátásokkal kapcsolatos döntések előkészítése;

4.6.2. környezettanulmány és vagyonleltár készítése;

4.6.3. gyermekjóléti személyes gondoskodás biztosításával kapcsolatos feladatok;

4.6.4. gyermekvédelmi ellátásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás

4.6.5. Mogyoród Önkormányzat közigazgatási területén a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás;

4.7. hagyatéki és póthagyatéki eljárás

4.8. birtokvédelmi eljárások lefolytatása

4.9. lefoglalt ingatlanokkal kapcsolatos igazolás kiállításának előkészítése

4.10. talált dolgokkal kapcsolatos bejelentések és nyilatkozatok rögzítése, talált dolgok értékesítésének lebonyolítása, tulajdonosnak visszaszolgáltatása, talált dolgok nyilvántartásába történő adatrögzítés

4.11. az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 7/A. §-a szerinti jegyzői hatósági bizonyítvány kiállítása

4.12. Kereskedelmi és telep létesítési terület tekintetében:

4.12.1. üzemek és szolgáltató egységek helyszíni ellenőrzése,

4.12.2. ipari tevékenység bejelentésével és engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok;

4.12.3. bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele és működési engedély köteles üzletek engedélyezésével kapcsolatos feladatok;

4.12.4. kereskedelmi tevékenységek ellenőrzése, panaszok kivizsgálása,

4.12.5. szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;

4.13. környezeti problémák észlelése esetén eljárás kezdeményezése hulladékgazdálkodási és köztisztasági ügyekben,

4.14. zenés, táncos rendezvények engedélyezése és ellenőrzése;

4.15. nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások;

4.16. közegészségügyi terület tekintetében különösen:

4.16.1. háziorvos, fogorvos, ügyelet, védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás tájékoztatással kapcsolatos feladatok;

4.16.2. rovar- és rágcsáló panaszok továbbítása;

4.16.3. tüdőszűrő-vizsgálat elvégzésével kapcsolatos feladat;

4.17. közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálatával kapcsolatos feladatok;

4.18. közgyűjteményi, művészeti és sport feladatok

4.19. köznevelés tekintetében különösen:

4.19.1. a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása;

4.19.2. a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás;

4.19.3. Óvodai beiratkozás előkészítése, óvodaköteles gyermekek nyilvántartása;

4.19.4. Köznevelléssel kapcsolatos Képviselő-testületi döntések előkészítése;

4.19.5. KIR és Pest Vármegyei Kormányhivatal részére adatszolgáltatás;

4.20. szociális ellátási terület tekintetében:

4.20.1. pénzbeli, természetbeli, valamint személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és a szociális törvény szerinti egyéb ellátásokkal kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése

4.20.2. lakásépítési és vásárlási állami és önkormányzati támogatással kapcsolatos feladatok;

4.20.3. szociális ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartás(ok) vezetése és adatszolgáltatás;

4.20.4. szociális szolgáltatások engedélyezésével összefüggő feladatok (értesítések, bejelentések);

4.20.5. szociális intézményi ellátással összefüggő feladatok;

4.20.6. védendő fogyasztókról igazolás kiállítása;

4.21. temetéssel és köztemetéssel kapcsolatos feladatok;

4.22. vadállatokkal kapcsolatos feladatok tekintetében:

4.22.1. Vadászterületen keletkezett vadkár rendezéssel kapcsolatos hatósági feladatok;

4.22.2. Belterületi vadászat szervezésével kapcsolatos feladatok;

4.23. Növényvédelem:

4.23.1. ellátja a kijelölt élelmiszerlánc-felügyeleti szerv (jegyző) nevében a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat belterületen

4.23.2. Helyszíni ellenőrzést végez belterületen saját kezdeményezésre vagy bejelentésre

4.23.3. kötelezettségszegés esetén megkeresi az ingatlanügyi hatóságot a közérdekű védekezés elrendeléséhez szükséges adatok beszerzése érdekében,

4.23.4. közérdekű védekezéssel kapcsolatos költségek előlegezését a védekezést elrendelő határozat meghozatala után az adó és pénzügyi irodán keresztül megigényli a növény- és talajvédelmi hatóságtól.

4.23.5. országos és helyi önkormányzati választással, népi kezdeményezéssel, valamint népszavazással kapcsolatos feladatok;

4.24. Választásokkal kapcsolatos feladatok

4.24.1. Helyi Választási Iroda, szavazókörök, képviselők adatainak nyilvántartása, kezelése,

4.24.2. választási kérelmek elbírálása,

4.24.3. logisztikai feladatok, helyiségek biztosításának szervezése.

4.25. a Hivatali Kabinetiroda útján a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek vonatkozásában szükség szerint intézkedési javaslatot tesz, előterjesztést készít a Polgármester, a Jegyző vagy a Képviselő-testület részére.

4.26. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok

4.23.1 önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásában a közszolgáltatóval a közszolgáltatási szerződés megkötésének előkészítése, közterület tisztántartás tárgyában alkotandó önkormányzati rendelet előkészítésében való közreműködés

4.23.2 a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás biztosításával kapcsolatban felmerülő akadályoknál jogszabályban meghatározott esetben az ideiglenes ellátás megszervezéséhez értesíti és kapcsolatot tart a kijelölt állami szervvel, koordináló szerv számára adatot szolgáltat

4.23.3 hulladékgyűjtő edények igényléséhez igazolások kiállítása

4.24 Levegőtisztaság-védelme

4.24.1. Füstködriadó terv, avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó rendelet előkészítésében való közreműködés, végrehajtás ellenőrzése, hatósági eljárás, lakossági tájékoztatás

4.25. Zaj- és rezgésvédelem

4.25.1. zajvédelmi szempontból fokozottan védetté, csendes övezetté nyilvánításához szükséges döntés előkészítése, zaj és rezgésvédelmi eljárás (környezeti zajkibocsátási határérték megállapítása, stb.) lefolytatása, végrehajtás ellenőrzése

4.26. Tűzszerészeti mentesítés

4.26.1. Talált robbanótestek bejelentésének valódiságának ellenőrzése, találás helyének megjelölése, figyelmeztető jelzés elhelyezése és a rendőrség, Tűzszerész Ügyelet értesítése

4.26.2. Helyszíni mentéshez szükséges intézkedések megtétele

4.26.3. Korlátozottan szállítható robbanótestek megsemmisítési helyszínének kijelölése

VII. Belső Ellenőrzés

A belső ellenőrzés az Önkormányzat, a Hivatal és a költségvetési intézmények tekintetében megbízási szerződés alapján külső szervezet útján történik. Az Önkormányzat belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséért, megfelelő végzettségű külső erőforrás bevonásával és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint a jegyző felelős.

VIII. Záró rendelkezés

A Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló jelen polgármesteri normatív utasítás 2023. október 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nevében kihirdetett Veszélyhelyzetben eljáró Polgármester a 2/2021. (I.04.) számú határozatával jóváhagyott 1/2021.(I.4.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás hatályát veszti.

Mogyoród, 2023. szeptember 29.

Záradék: Egységes szerkezetbe foglalva: 2024. január 31.

Paulovics Géza
polgármester

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT			
A Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. **Tudomásul veszem és aláírásommal igazolom, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani és betartatni.**			
NÉV	**BEOSZTÁS**	**KELT**	**ALÁÍRÁS**
Kántor Zsuzsanna	aljegyző, Kabinet irodavezető		
Hányik-Lovas Bernadett	igazgatási ügyintéző		
Holes Barbara	igazgatási ügyintéző		
Király Attila	pénzügyi ügyintéző		
Kovács Anita	pénzügyi és vagyongazdálkodási ügyintéző		
Kovácsné Sanyó Anita	adóügyi ügyintéző		
Króner Judit	személyügyi (kabinet) ügyintéző		
Lovasné Sleisz Mónika	igazgatási ügyintéző		
Lukács Erika	titkársági (kabinet) ügyintéző		
Morvai Zsolt	igazgatási ügyintéző		
Sike Mariann	Műszaki, Beruházási és Településüzemeltetési irodavezető-helyettes		
Sleisz Tamás	műszaki ügyintéző		
Tadics Attila	igazgatási ügyintéző		

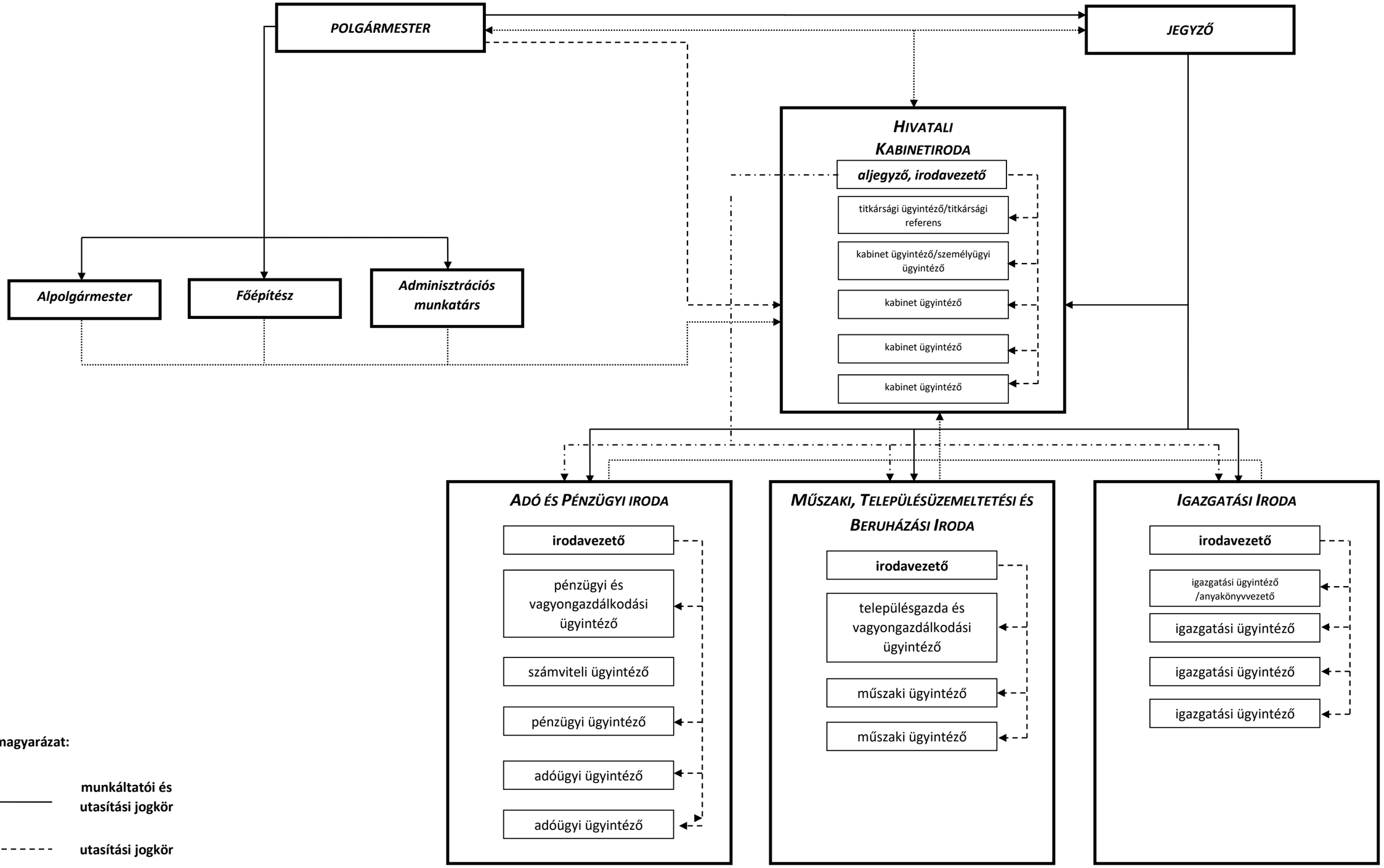
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem és aláírásommal igazolom, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani és betartatni.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

1. melléklet



Jelmagyarázat:

————	**munkáltatói és utasítási jogkör**
- - - - - - - -	**utasítási jogkör**
- . - . - . - . -	**aljegyző utasítási jogköre**
.....	**ügymenet iránya**

Mogyoródi Polgármesteri Hivatal

HIVATÁSETIKAI KÓDEXE

Tartalomjegyzék

I. A Hivatásetikai Kódex hatálya ... 2

II. Hivatásetikai alapelvek részletes tartalma ... 2

1. Hűség és elkötelezettség elve ... 2

2. Nemzeti érdekek előnyben részesítésének elve ... 2

3. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve ... 3

4. Méltóság és tisztesség elve ... 3

5. Előítéletektől való mentesség elve ... 4

6. Pártatlanság elve ... 4

7. Felelősségtudat és szakszerűség elve ... 3

8. Együttműködés elve ... 5

9. Intézkedések megtételére irányuló arányosság és védelem elve ... 5

10. Vezetőkkel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek részletes tartalma ... 5

10.1. Példamutatás elve ... 6

10.2. Szakmai szempontok érvényesítésének elve ... 6

10.3. Számonkérési kötelezettség elve ... 6

III. Etikai eljárás szabályai ... 7

11. Etikai eljárás kezdeményezése, megindítása ... 7

12. Etikai eljárás folyamata ... 7

13. Az etikai büntetés kiszabásának szempontjai ... 8

14. Az etikai vétség egyéb következményei ... 8

IV. Záró rendelkezések ... 8

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 231. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a 187/2016.(IV.27.) határozatával megalkotja a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Hivatásetikai Kódexét az alábbiak szerint:

I. A Hivatásetikai Kódex hatálya

A Hivatásetikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) hatálya a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőre és közszolgálati ügykezelőre (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) terjed ki.
A Kódex hatály a polgármesterre és az alpolgármesterre nem terjed ki.

II. Hivatásetikai alapelvek részletes tartalma

A köztisztviselő mindennapi cselekedetei során a munkahelyén és azon kívül is szem előtt tartja, valamint megtartja közszolgálati tevékenységének szellemét megtestesítő etikai alapelveket. Megsértésük erkölcsileg elítélendő és figyelmeztetéssel vagy súlyosabb esetben megrovással értékelendő, de fegyelmi felelősség nem feltétlenül következik megsértésükből.
A hivatásetikai alapelvek irányt mutatnak a köztisztviselő számára, hogy a vele szemben elvárt és teljesítendő magatartást tudja tanúsítani.

1. Hűség és elkötelezettség elve

A köztisztviselő - esküjének megfelelően – Magyarországhoz és Alaptörvényéhez hűen betartja és betartatja az Alaptörvényt és a jogszabályokat, valamint az Alaptörvény alapján kötelező nemzetközi jogi kötelezettségeket, az európai uniós jogszabályokat, valamint az Európai Unió közvetlen hatállyal bíró jogi aktusait.

A köztisztviselő Mogyoród érdekében teljes erejével és legjobb tudása szerint törekszik a megválasztott vagy kinevezett vezetője által meghatározott célok elérésére, az Önkormányzat döntéseinek és a vezetője által kiadott utasításainak végrehajtására.

A köztisztviselő a közjó iránt elkötelezetten végzi feladatait, így munkája során annak megvalósulására cselekszik.

A köztisztviselő a Hivatalban és azon kívül is tartózkodik olyan adat, információ közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének eredményességét veszélyeztetik, egyúttal a tudomására jutott információt az Önkormányzat és a Hivatal érdekeinek megfelelően hasznosítja.

2. Nemzeti érdekek előnyben részesítésének elve

A köztisztviselő Magyarország és a magyar nemzet, ezen belül Mogyoród Önkormányzat valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagjai érdekeinek összességét előnyben részesíti a magán- és csoportérdekkel szemben, így tevékenysége során elsősorban ennek szem előtt tartásával cselekszik.

3. *Igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve*

A köztisztviselőnek a munkáját lelkiismeretesen és pontosan, a jogszabályokban meghatározottak és az adott ügy összes körülményeinek, egyedi sajátosságainak figyelembevételével úgy kell végeznie, hogy jogalkalmazása megfeleljen az alkalmazott jogszabályok rendeltetésének, és döntése meghozatalakor más személyek jogai ne sérüljenek.
A köztisztviselő a valós körülmények mérlegelése alapján méltányosan teljesíti feladatát, minden cselekedetében emberséges, védi az emberi méltóságot, tiszteletben tartja az emberi és a személyiségi jogokat.
A köztisztviselő hatáskörét csak olyan mértékben és körben gyakorolja, amelyre a jogszabályi rendelkezések felhatalmazzák és az adott jogszabály eredeti célja irányul.

4. *Méltóság és tisztesség elve*

A köztisztviselő döntéseivel, nyilatkozataival és cselekedeteivel, valamint megjelenésével erősíti a beosztása és az általa képviselt Önkormányzat és Hivatal megbecsültségét, valamint a közigazgatás iránti közbizalmat.
A köztisztviselő a Hivatalban és munkahelyén kívüli magánéletében egyaránt hivatásához méltó, becsületes, tisztességes és példamutató magatartást tanúsít, kerüli a szélsőségeket, amely által a vele érintkezőkben erősíti a Hivatalba és munkatársaiba vetett bizalmat.

A köztisztviselő a döntései, nyilatkozatai és cselekedetei során az ügyfelekkel, az eljárásban résztvevőkkel szemben higgadtan, türelmesen, udvariasan és mértékletességgel kell eljárnia, tartózkodnia kell az ügyfelek személyét érintő észrevételek, sértő minősítések megtételétől.
A köztisztviselő elhatárolódik az esetleges befolyásolásra irányuló kísérletektől, a jogi és morális követelmények megsértőitől.

5. *Felelősségtudat és szakszerűség elve*

A köztisztviselő jogalkalmazó és végrehajtó tevékenysége során a jogszabályokat felelősségteljesen és szakszerűen, késedelem nélkül alkalmazza a gyakorlatban, a felelősséget másra alaptalanul nem hárítja át.
A köztisztviselő döntései és cselekedetei során figyelembe veszi azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti hatásait. Hibás döntései következményeit lehetőségeihez mérten mielőbb orvosolja és jelzi közvetlen felettesének.

A köztisztviselő feladatát a legjobb tudása szerint, a szakmailag elvárható legjobb minőségű munkavégzéssel végzi, szakmai ismereteit, képességeit saját és a Hivatal által biztosított lehetőségeihez mérten folyamatosan karbantartja és fejleszti, valamint törekszik a munka színvonalának további javítására. Munka során kiemelt figyelmet fordít a határidők maradéktalan betartására.
A köztisztviselő az ügyintézés során a jogszabályok és vezetői utasítások keretei között úgy jár el, hogy mind a Hivatal és az Önkormányzat, mind az ügyfél számára a lehető legjobb megoldás szülessen.

A köztisztviselő minden tőle telhetőt megtesz a tudomására jutott adatok biztonságának és bizalmasságának megőrzése érdekében. Más számára adatot, információt csak a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával ad át.

A köztisztviselő nem tekint be bizalmas, titkos vagy szigorúan titkos adatokba, kivéve ha erre joga van és feladatai ellátásához szükséges, továbbá tartózkodik az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

A köztisztviselő a Hivatallal vagy az Önkormányzattal kapcsolatban nem terjeszt olyan információt, amelyek feltételezhetően téves vagy jelentősen pontatlan.

A köztisztviselő munkája során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használja fel saját anyagi vagy más haszonszerzése céljára.

6. *Pártatlanság elve*

A köztisztviselő tevékenysége során nem lehet részrehajló, minden esetben elfogulatlannak és pártatlannak kell lennie, tartózkodnia kell bármilyen önkényes intézkedéstől.
A köztisztviselőt nem befolyásolhatja a személyes, családi vagy politikai rokon- vagy ellenszenv a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárásban. A munkahely nem használható fel politikai, vagy egyéb előnyszerzésre.

A pártatlanság és az ítélőképesség megőrzése érdekében nem kérhet, és nem fogadhat el sem közvetve, sem közvetlenül az ügyfelektől – csekély értékű, jelképes szóró ajándék, vagy a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott vendéglátás elfogadása kivételével – ajándékot, juttatást, vagy jogtalan előnyt, illetve annak ígéretét;
azt udvariasan, de határozottan vissza kell utasítania és erről közvetlen felettesét írásban haladéktalanul tájékoztatni kell.

A köztisztviselőnek el kell utasítania a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie. Vissza kell utasítania minden olyan nyílt, vagy burkolt kérdést, amely az előírásoktól való eltérésre utal.

Ha munkája során összeférhetetlenségi helyzetbe kerül, köteles eleget tenni a kiküszöbölésére vonatkozó intézkedésnek.

A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, valamint azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutattak tudomására, még a jogviszonya megszűnését vagy megszüntetését követően sem a jogszabályban meghatározott ideig.

A köztisztviselőt a törvényes és szakszerű munkavégzése közben pártatlan és pártpolitikai-semleges magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

7. *Előítéletektől való mentesség elve*

A köztisztviselő előítéletek nélkül, az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával, az esélyegyenlőség biztosításával teljesíti feladatát. Egyenlő bánásmódot tanúsít az ügyfelekkel, munkaköri kötelessége ellátása során a munkatársakkal, minden emberrel szemben (különösen nemzetiségre, nemre, fajra, etnikai, vagy társadalmi hovatartozásra, fogyatékosságra, nyelvre, vallásra és hitre, politikai meggyőződésre, korra, nemi identitásra, vagy vagyoni helyzetre való tekintet nélkül), kerüli a diszkrimináció látszatát is.

8. *Együttműködés elve*

A köztisztviselő a feladatellátása során együttműködik az ügyfelekkel, munkatársakkal és más eljáró szervekkel. Munkavégzésébe a kölcsönös tiszteleten alapuló udvarias, szolgálatkész és előzékeny kapcsolattartásra, valamint a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére törekszik az együttműködés átláthatóságának biztosításával. Jogszabályi keretek között a hozzá fordulóknak megad minden rendelkezésre álló információt, amely a hatáskörébe és illetékességébe nem tartozó ügy elindításához szükséges. Tevékenységét a problémák megoldásának elősegítése, a humánus magatartás jellemezze.

A felettes vezetők által meghatározott feladatok és a kitűzött célok elérése érdekében kizárólag szakmai szempontok érvényesíthetők a végrehajtás során, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.
Kerülni kell más belső szervezeti egységek megalapozatlan bírálatát, a rivalizálást, a személyeskedést. A nézeteltérések tisztázásánál törekedni kell a tárgyszerűségre. Csak a szolgálati út és a legális eszközök igénybe vétele számít etikus magatartásnak.

Szakmai és közéleti fórumokon képviselje a pártatlan közigazgatás érdekeit, megnyilvánulásaival a közigazgatás, az Önkormányzat és a Hivatal tekintélyét, elismertségét ne sértse.

Az Önkormányzat és bizottságai, valamint a Hivatal döntéseihez szükséges, minden rendelkezésére álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítani kell, azokat a döntéshozók elől nem tarthatja vissza.

A köztisztviselő tudása, gyakorlati tapasztalata átadásával folyamatosan támogatja munkatársainak szakmai fejlődését.

A köztisztviselő az etikai alapelvek érvényesülésére törekszik, ezért amennyiben annak megsértéséről tudomást szerez, tájékoztatja a közvetlen felettesét.

9. *Intézkedések megtételére irányuló arányosság és védelem elve*

A köztisztviselő jogalkalmazói feladatai során törekszik arra, hogy döntései, intézkedései arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. A célok megvalósítása során olyan eszközöket választ, amelyek leginkább szolgálják az adott célok megvalósítását, de nem okoznak indokolatlan terhet mások számára.

Tevékenységét az érintettek jogaira és jogos érdekeire tekintettel teljesíti, minden tőle telhetőt megtesz azok érvényesítése érdekében.

10. *Vezetőkkel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek részletes tartalma*

A Hivatal vezetői munkakört betöltő köztisztviselőire az általános alapelveken túlmenően magasabb szintű elvárások érvényesülnek.

10.1. Példamutatás elve

A vezető a beosztottakkal szemben elvárt magatartás vonatkozásában példamutatóan viselkedik. A vezetőnek meg kell felelnie mindazoknak a etikai követelményeknek, amelyeket munkatársaival szemben érvényesít, mindenekelőtt a személyes példamutatás biztosításával.

Törekednie kell arra, hogy a vezetők egymás közötti kapcsolatát a segítőkészség és az együttműködés jellemezze, jó munkahelyi légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.

A vezetői felelősségből fakadó sajátos kötelezettségeket úgy kell teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ilyen kötelezettségek nem terhelnek.

A vezetése alá tartozó munkatársak közötti munkamegosztás meghatározása során törekednie kell az arányos terhelés kialakítására. A munkavégzésnek meg kell felelnie az Önkormányzat és a Hivatal célkitűzéseinek, követelményeinek úgy, hogy a mulasztások és a visszaélések időben megelőzhetőek legyenek. A munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, ugyanakkor határozottan és késlekedés nélkül kell eljárnia.

A vezetőnek a munkával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, a korrupciós kockázatok elkerülése érdekében meg kell tennie minden tőle telhető intézkedést: tájékoztatás, figyelemfelhívás, képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, jogszabályok betartatása.

10.2. Szakmai szempontok érvényesítésének elve

A vezető köteles döntéseiben a szakmai szempontokat érvényesíteni a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében. A munkatársakat érintő döntéseket kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozza meg és nem érvényesíthet politikai vagy önkényes szempontokat.

A vezető a feltétlenül szükséges biztonsági intézkedésektől eltekintve, tartózkodik mindenféle hátrány okozásától, ha a munkatársa jelzi számára a más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalások folytatását.

10.3. Számonkérési kötelezettség elve

A vezető következetesen kérje számon a munkatársaktól a munkaköri leírásban meghatározott feladataik teljesítését; szóban vagy írásban tegye nyilvánvalóvá, hogy jogi és etikai kötelezettségeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük, kísérje figyelemmel a munkatársak jogi és etikai kötelességeiknek való megfelelést.

A vezető a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében élhet utasításadási jogával, amelyet körültekintően kell gyakorolnia.

Törekednie kell a tárgyilagosságra, az egyértelműségre és a megfelelő hangnem használatára, valamint vállalnia kell a döntésekhez kapcsolódó felelősséget.

A teljesítményértékelés, minősítés során fokozott gonddal értékelje a beosztottak magatartását, lehetőleg kerülje a pozitív vagy a negatív diszkriminációt.

A jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársakkal szemben – vezetői felelőssége keretei között – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesítse a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

III. Etikai eljárás szabályai

11. Etikai eljárás kezdeményezése, megindítása

A Kttv.-ben meghatározott hivatásetikai alapelvek és jelen Kódexben kifejtett elvárások, követelmények szándékos vagy gondatlan megsértése etikai vétségnek minősül, amennyiben az nem bűncselekmény, szabálysértés vagy fegyelmi vétség.

Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai vétség alapos gyanúja felmerül.

12. Etikai eljárás folyamata

A munkáltatói jogkör gyakorlója megvizsgálja, hogy a köztisztviselő által elkövetett mulasztás vagy cselekmény szükségessé tesz-e valamely más intézkedést, amelynek egyértelmű bebizonyosodása esetén az etikai eljárás lefolytatása helyett a fegyelmi vagy más hatóság eljárását kezdeményezi.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai vétség gyanújának tudomására jutásától számított 30 napon belül intézkedhet az etikai eljárás megindítása iránt, amelyről a köztisztviselőt értesíteni kell és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás lefolytatására annak megindításával egyidejűleg háromtagú etikai bizottságot jelöl ki, amelynek feladata – a kijelöléstől számított 30 napon belül – az etikai vétség körülményeinek és következményeinek feltárása és tisztázása, a vizsgálat eredményeinek összegzése, valamint az etikai vétség megvalósulásának megállapítása esetén a szankcionálásra vonatkozó javaslattétel.

Az etikai vétséget vizsgáló bizottság egyik tagja az érintett köztisztviselő szervezeti egységének köztisztviselője vagy vezető beosztású köztisztviselője, míg egy másik tagja másik szervezeti egység vezető beosztású köztisztviselője.

A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, amelynek során minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így különösen az érintett köztisztviselő vagy más személy meghallgatásáról készült jegyzőkönyv, egyéb irat, adat.

A bizottság az eljárását lefolytatja akkor is, ha az érintett köztisztviselő személyesen nem működik közre.

A vizsgálat lezárásától számított 5 napon belül a bizottság írásos véleményét, az ügyben keletkezett iratokkal együtt közli a munkáltató jogkör gyakorlójával, aki az abban foglaltak figyelembe vételével 5 napon belül megállapítja a köztisztviselő vétlenségét vagy az etikai vétséget. Az etikai vétség megállapítása esetén, a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a szankcionálásról is.

Az etikai eljárás teljes ideje alatt vizsgálni kell a fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításának szükségességét, amelynek fennállása esetén az etikai eljárást meg kell szüntetni.

13. Az etikai vétség esetén szankció kiszabásának szempontjai

A munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben

a) figyelmeztetést alkalmaz, ha az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás elegendő,
b) megrovást alkalmaz, ha az erkölcsi rosszallás nyomatékos kifejezése is szükséges.

14. Az etikai vétség egyéb következményei

Az etikai eljárás eredménye a hivatalára méltatlan magatartást tanúsító köztisztviselő jogviszonyának megszüntetését (felmentését) is eredményezheti.

Az etikai eljárásban jogorvoslatra a Kttv. 328. § rendelkezései az irányadóak.

IV. Záró rendelkezések

A Kódex 2016. május 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépés után elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

Mogyoród, 2016. április 29.

Paulovics Géza
polgármester

dr. Moldván Tünde
jegyző