



Mogyoród Nagyközség Önkormányzat

2146 Mogyoród, Dózsa György út 40., Tel.: 28/540-716; Fax: 28/540-715,
e-mail: mogyorod@mogyorod.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S
a Képviselő-testület
2018. január 31. napján tartandó ülésére

Tárgy: Mogyoródi Polgármesteri Hivatal SZMSZ módosítása
Mellékletek: Szabályzat-tervezet

Előterjesztő: Paulovics Géza polgármester

Előterjesztést készítette: Tenki Péter aljegyző

Törvényességi ellenőrzésre érkezett: 2018. január 18. (jegyző/helyettes tölti ki!)*

Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte: jegyző/helyettes* (szignója)

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte: pénzügyi irodavezető/helyettes* (szignója)

Tárgyalja: GTB

Az ülés* ¹ :			
- nyilvános			
- zárt	Mötv.46.§ (2) bekezdés a) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés b) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés c) pont alapján**
Határozathozatal módja:	egyszerű / minősített többség*		

Tisztelt Képviselő-testület!

A Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására a melléklet szerint teszek javaslatot Jegyző Asszony kezdeményezése alapján, amit a közterület-felügyelő távozása után a munkakör költség-haszon vizsgálata alapján született megállapítás indokol.

Az elmúlt tíz évben több közterület-felügyelője volt Mogyoródnak (7 fő, 2011-2012 között egyidejűleg három fő), de alapvetően egy fő látta el ezen rendészeti feladatot. Mogyoród kis település, ahol a bírságolás nem volt jellemző. A nagyobb településeken szokásos közterület-felügyelői feladatok nálunk nem jellemzőek, így az elmúlt években talán csak a Formula 1 idején tudunk helyszíni bírság kiszabásáról beszámolni, szabálytalanul a közterületen tárolt gépjármű alig akad, de elszállítani egyet sem kellett. Szabálysértési feljelentésekről sem beszélhetünk.

* megfelelő szövegrész aláhúzendó

** megfelelő szövegrész aláhúzendó

A közterület-felügyelő jellemzően a közterület-használatot ellenőrizte, engedélyeket készített, fakivágással és a közterület egyéb használatával összefüggő feladatokat szervezte, ezen utóbbi jellemzően „településgazdai” feladat. A közterület-felügyelők által leggyakrabban alkalmazott intézkedést, a felszólítást a hivatal ügyintézői is el tudják végezni, ha szükség van ilyesmire.

A közterület-felügyelő alkalmazásakor figyelembe kell venni, hogy mint rendészeti feladatot ellátó személynek a jelvény és az egyenruha viselése kötelező. Az egyenruha darabjait a kihordási idő után pótolni kell, így egy állandó kiadást jelent. Azáltal, hogy Mogyoródon mindenki-mindenkit ismer a bírságolás sem vezethet bevétel szerzéshez. Ugyanakkor az önkormányzati hatósági feladatok ellátása (közterület-használati kérelmek) elbírálása, közterületek gyommentesítésének, síkosság-mentesítésének, a közútkezelői feladatok ellátásának, az önkormányzati ingatlanok kezelésével összefüggő feladatok a státusz megtartását indokolják.

A közterület-felügyelet fenntartása nem kötelező, a rendőrség és a polgárőrséggel közösen a helyi közterületi rend fenntartását végezhet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt SZMSZ elfogadásával járuljon hozzá a közterület-felügyelői munkakör településüzemeltetési és vagyonkezelői munkakörre módosításához.

Vonatkozó jogszabályok listája:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2011.(IV. 07.) önkormányzati rendelet

Határozati javaslat:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének .../2018. (...) határozata:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés melléklete szerint elfogadja a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: -, beszámoló nem szükséges

Felelős: Polgármester, Jegyző

Mogyoród, 2018. január 18.


 Paulovics Géza
 polgármester



MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2018. február 1-jétől

.....
dr. Moldván Tünde
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Hivatal jogállása és adatai.....	4
1. A Hivatal.....	4
2. A Hivatal alapítója.....	5
3. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése.....	5
4. A Hivatal besorolása, jogállása, jogköre, közfeladata.....	5
5. A Hivatal alaptevékenységei:.....	6
6. Hivatal képvisellete:.....	7
7. A Hivatal gazdálkodása.....	7
8. A Hivatal gazdasági szervezete.....	7
9. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	8
10. A Hivatal működésére, belső szabályozásra vonatkozó általános szabályok.....	8
11. Hivatal kapcsolattartási módja.....	9
II. Hivatal belső felépítése.....	10
12. Hivatal szervezeti egységei, azok létszáma és a munkakörök.....	10
III. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése.....	11
14. POLGÁRMESTER.....	11
15. ALPOLGÁRMESTER.....	12
16. JEGYZŐ.....	12
17. ALJEGYZŐ.....	13
18. Szervezeti és vezetői szintek.....	13
IV. Hivatal működési rendje.....	13
19. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:.....	13
20. A polgármester, jegyző ügyfélfogadása.....	14
21. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:.....	14
22. Helyettesítés rendje.....	14
23. A Képviselő-testületi előterjesztések összeállításának, a rendeletalkotás általános szabályai.....	15

24. Testületi határozatok végrehajtása, a végrehajtásról történő beszámolás rendje	15
25. Szervezési, kézbesítési feladatok.....	16
26. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése és egyéb juttatások	16
27. Ügyiratkezelés	16
28. Munkaidő, munkarend.....	16
29. Egyéb szabályok	16
V. A Hivatal feladatai.....	17
30. A Hivatal feladatainak meghatározása	17
31. Szervezeti egységekhez tartozók feladatai	17
VI. Hivatal szervezeti egységeihez rendelt feladat- és hatáskörök részletes jegyzéke	19
1) Titkárság.....	19
2) Adó és Pénzügyi Iroda	20
3) Műszaki, Településüzemeltetési és Beruházási Iroda.....	25
4) Igazgatási Iroda	31
VII. Belső Ellenőrzés	33
VIII. Záró rendelkezések.....	34

Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1)-(2) bekezdése, valamint a 67. § d) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdés b) pontjában, a 9. § b) pontjában és a 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazása, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglalt kötelezettség alapján a Képviselő-testület alapító okiratában létrehozta a Képviselő-testület továbbá az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Mogyoródi Polgármesteri Hivatalt.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdésében foglaltaknak eleget téve a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratában foglaltak részletezésére a Hivatal jogszerű működése érdekében, az alábbiak szerint határozzuk meg a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Hivatal jogállása és adatai

1. A Hivatal

1.1. Elnevezése:	Mogyoródi Polgármesteri Hivatal
1.2. Székhelye:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
1.3. Telephelye:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 33. 2146 Mogyoród, Hungaroring út 2/a. (TSZ Iroda)
1.4. A Hivatal törzsszáma:	391580
1.5. A Hivatal számlavezetője:	OTP Bank Nyrt. (Gödöllői Fiók)
1.6. A Hivatal pénzforgalmi számlaszáma:	11742049-15730514-00000000

1.7. A Hivatal jelzőszámai:

- Adószáma: 15391580-2-13;
- KSH azonosító: 1317783;
- PIR szám: 391580;
- Államháztartási egyedi azonosító: 712741;
- Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége;
- KSH statisztikai számjel: 15391580-8411-325-13.

2. A Hivatal alapítója

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

Alapítás időpontja: 1990.09.30.

Alapító okirat száma:

3. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

A Hivatal fenntartója: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata.

A Hivatal irányító szerve: Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete.

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- Belügyminisztérium;
- Pest Megyei Kormányhivatal;
- Állami Számvevőszék;

A gazdálkodás ellenőrzésére jogosultak:

- Állami Számvevőszék;
- Magyar Államkincstár;
- Kormányzati Ellenőrzési Hivatal;
- Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésére jogosult belső ellenőrei, függetlenített pénzügyi-, gazdasági ellenőrzésre jogosult személyként;
- Képviselő-testület Gazdasági és Településfejlesztési Bizottsága;
- Önkormányzat könyvvizsgálója.

4. A Hivatal besorolása, jogállása, jogköre, közfeladata

Hivatal besorolása:

- A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önkormányzati hivatal.
- Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik.
- Bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó.
- Feladatellátást szolgáló vagyona és a vagyon feletti rendelkezési jog: a vagyonelemtár szerint nyilvántartott ingatlanok, immateriális javak és tárgyi eszközök. A Hivatal

rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja a jogszabályok és helyi rendeletek figyelembe vételével.

- Önálló gazdálkodási, maradványérdekeltségű költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Jogállása, jogköre:

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

- **Mogyoródi Pillangós Óvoda (2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8.);**
- **Juhász Jácint Művelődési Ház és Könyvtár (2146 Mogyoród, Fóti út 18.);**
- **Mogyoród Nagyközség Önkormányzata (2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.).**

Jogi személyisége:

A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező közigazgatási szerv.

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.

A Hivatal illetékességi területe és működési köre:

Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe.

A Hivatal illetékessége kiterjed továbbá az egyéb közigazgatási területeken ellátandó jogszabályon vagy szerződéses jogviszonyon alapuló feladatokra is.

5. A Hivatal alaptevékenységei:

S.	Kormányzati funkciósám	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
9	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
11	900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

6. Hivatal képviselete:

A Hivatal képviseletére jogosult az Mötv. 81. § (1) bekezdése és az Áht. 10. § (6) bekezdése alapján a jegyző, de távollétében, illetve akadályoztatása esetén az aljegyző is, illetve egyes ügyekben a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő.

A jogi képviseletet az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédi iroda látja el.

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. A Hivatal gazdasági szervezete

8.1. Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a jogszabályban előírt feladatokat, mint a Hivatal gazdasági szervezete az alábbi szervezeti egysége látja el:

Adó és Pénzügyi Iroda

A jogszabályban előírt költségvetési előirányzatok tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással összefüggő és a vagyongazdálkodás körébe tartozó feladatokat az Adó és Pénzügyi Iroda egységei, az alábbiak szerint látják el:

Pénzügyi csoport: költségvetés tervezése, előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, zárszámadás és beszámoló elkészítése, készpénzkezelés, könyvvezetés, vagyonyilvántartás, adatszolgáltatások teljesítése;

Adóügyi csoport: illetékességi- és hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, adók módjára behajtandó köztartozások, talajterhelési díj, késedelmi pótlék és az

államigazgatási eljárási illeték nyilvántartása, kezelése, kivetése, beszédese, ellenőrzése, hatósági bizonyítvány kiadása, valamint adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljesítése.

8.2. A szervezeti egységek vezetői önállóan felelősek a szakmai tevékenység ellátásáért. A szervezeti egységekhez tartozó személyek tevékenységének kontrollját, felügyeletét az irodavezető útján a jegyző látja el.

8.3. A Hivatal gazdasági vezetője – tekintettel az Ávr. 11. § (2) bekezdésében foglaltakra az adó és pénzügyi irodavezető.

9. Munkáltatói jogok gyakorlása

9.1. A Polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja.

9.2. A Polgármester hatáskörébe tartozik:

- A munkáltatói jogok gyakorlása a jegyző tekintetében Mötv. 67. § f) pontja alapján;
- Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorol az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében a Mötv. 67. § g) pontja alapján;
- A polgármester egyetértése szükséges a Hivatal valamennyi köztisztviselője, közszolgálati ügykezelője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján.

9.3. A jegyző hatáskörébe tartozik

- Az alapvető munkáltatói jogok a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, míg egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- A kizárólagos munkáltatói jogkörébe nem tartozó jogkörök aljegyzőre vagy az irodavezetőre történő átruházása a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

10. A Hivatal működésére, belső szabályozásra vonatkozó általános szabályok

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

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.

A belső szabályozás jóváhagyására történő előkészítéséről, aktualizálásáról a szakmai feladatot ellátó irodavezető gondoskodik.

11. Hivatal kapcsolattartási módja

a) A belső kapcsolattartás rendje:

A Hivatal működési rendjéről szóló VI. fejezetben szabályozottak szerint történik.

b) A Hivatal és külső szervek kapcsolata:

- A hatósági eljárás során a Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása közben az érintett társ- és szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint tartanak kapcsolatot.
- A Hivatal munkatársai az adatszolgáltatás során a hatályos jogszabályokban, és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek eljárni.
- Pályázatok, szerződések, egyéb külső kapcsolattartás során a vonatkozó szerződésben, pályázati előírásban szereplő feltételek szerint történik a kapcsolattartás.

c) Médiával és a lakossággal való kapcsolattartás:

- A Hivatal nevében, illetve a Hivatal vagy az Önkormányzatot érintő kérdésekben a polgármester vagy a jegyző, illetve felhatalmazásuk alapján az aljegyző adhat tájékoztatást.
- Az irodavezetők csak a polgármester, illetve a jegyző eseti engedélyezését követően, a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak, adhatnak tájékoztatást.
- A polgármester, a jegyző vagy felhatalmazásuk alapján az aljegyző által meghatározott tartalommal a köztisztviselő is tájékoztatást adhat a Hivatalt vagy az Önkormányzatot érintő ügyekben.

II. Hivatal belső felépítése

12. Hivatal szervezeti egységei, azok létszáma és a munkakörök

A Hivatalban az engedélyezett létszámot (munkakörök) számát a Képviselő-testület határozza meg évente az önkormányzat költségvetési rendeletében. A szervezeti egységekben betölthető létszámot külön jegyzői utasítás tartalmazza.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete a Hivatal szervezeti felépítését, utasítási és irányítási rendszerét bemutató szervezeti ábra.

A Hivatalon belüli szervezeti egységek és az azokhoz tartozó munkakörök:

1. Titkárság

1. titkársági referens
2. személyügyi és igazgatási ügyintéző
3. iratkezelő ügykezelő

2. Adó és Pénzügyi Iroda

4. irodavezető
5. irodavezető-helyettes
6. pénzügyi csoportvezető
7. számviteli ügyintéző 1.
8. számviteli ügyintéző 2.
9. pénzügyi és vagyongazdálkodási ügyintéző
10. adóügyi csoportvezető
11. adóügyi ügyintéző 1
12. adóügyi ügyintéző 2.
13. adóügyi adminisztrátor

3. Műszaki, Településüzemeltetési és Beruházási Iroda

14. irodavezető
15. műszaki ügyintéző 1.
16. műszaki ügyintéző 2.
17. műszaki ügyintéző 3.
18. településgazda és vagyongazdálkodási ügyintéző

4. Igazgatási Iroda

- 19. irodavezető
- 20. igazgatási ügyintéző 1.
- 21. igazgatási ügyintéző 2.
- 22. igazgatási ügyintéző 3.
- 23. igazgatási ügyintéző 4.

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

III. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

14. POLGÁRMESTER

- 1. A polgármester 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.
- 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. §)

12. Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatait.

15. ALPOLGÁRMESTER

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

16. JEGYZŐ

1. A jegyző vezeti a Hivatalt (Mötv. 81. § (1) bekezdés), amelyen belül az Adó és Pénzügyi Iroda, Műszaki, Településüzemeltetési és Beruházási Iroda, az Igazgatási Iroda tevékenységét irodavezetők útján irányítja az aljegyző közreműködésével.
2. Gyakorolja a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
3. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) bekezdés c) pont), amelynek keretében a döntések meghozatalához előterjesztéseket készít, gondoskodik a testületek döntéseinek végrehajtásáról.
4. Tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein.
5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
6. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási, államigazgatási ügyeket.
7. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, valamint azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére átad.
8. Kiadja a jogszabályok által a hatáskörébe utalt szabályzatokat.
9. Felügyeli és ellenőrzi a Hivatal tevékenységének törvényességét, ennek körében
 - meghatározza a jogszabály által kiadandó szabályzatok aktualizálását és annak végrehajtását;
 - 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;
 - ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységének jogszerűségét;
 - kialakítja a kockázatkezelés rendszerét

- szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el;
- a Hivatal személyi állományára vonatkozó etikai kódexet ad ki.

10. Évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről (Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pont).

17. ALJEGYZŐ

1. Az aljegyző helyettesíti a jegyzőt (Mötv. 81. § (2) bekezdés).
2. Az aljegyző segíti a jegyzőt, a polgármester, az alpolgármester és a képviselő-testület, valamint a bizottságok munkáját.
3. Ellátja a jegyző rendelkezéseinek megfelelően a Hivatal vezetésével, az önkormányzati feladatok végrehajtásával és mindezek jogszerűségének biztosításával kapcsolatos feladatokat.

18. Szervezeti és vezetői szintek

A Hivatalban titkárság, valamint irodák működnek. A titkárság a jegyző, illetve aljegyző közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység.

Az irodák, mint fő szervezeti egységek vezetői (a továbbiakban: irodavezető) és az irodavezető-helyettes a Kttv. szerinti osztályvezetői megbízást kapnak a jegyző, illetve aljegyző közvetlen vezetése alatt.

Az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

A munkaszervezés hatékonysága és koordinálása érdekében irodákon belüli csoportok működhetnek, amelyeket az irodavezetőnek alárendelt, vezetői megbízással nem rendelkező csoportvezető fog össze.

A szervezeti egység vezetője, illetve más személyek, több szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg.

IV. Hivatal működési rendje

19. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Ügyintézők egyedi időpont egyeztetés alapján.

Ügyfélszolgálat nyitva tartása (műszaki, igazgatási és adó területről egy-egy fővel):

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

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

20. A polgármester, jegyző ügyfélfogadása

20.1. Polgármester előzetes bejelentés alapján hétköznap tart ügyfélfogadást.

20.2. Jegyző ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 16.00 óráig tart.

21. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- irodavezetői értekezletek heti egy alkalommal, illetve szükség esetén;
- csoportos elektronikus levelezések alkalmazása;
- A Hivatal belső informatikai hálózatában közös munkaterületek alkalmazása, használata.

21.1. A Hivatalon belül belső kapcsolattartás, értekezleti rend

- A képviselő-testületi üléseken részt vesz a polgármester, alpolgármester, jegyző, irodavezetők (távollétükben helyettesük). Az ülésről való távolmaradást az irodavezetőknek – egyedi esetben, előzetes bejelentés alapján – a jegyző engedélyezheti.
- Hetente egy alkalommal irodavezetői értekezletet kell tartani, 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 referens feladata, akadályoztatása esetén helyetteséről kell gondoskodni.

21.2 Elektronikus levelezések alkalmazása

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.

22. Helyettesítés rendje

- A jegyzőt távolléte, illetve tartós akadályoztatása, valamint utasítása szerinti esetekben az aljegyző helyettesíti.
- Az irodavezetőt a csoportvezető helyettesíti, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesíti az iroda dolgozója.

- Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők helyettesítését a irodavezető javaslatára a jegyző határozza meg.

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

- 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.
- A Képviselő-testület éves munkatervének megfelelően a Polgármesteri Hivatal elkészíti a szakterületét érintő testületi előterjesztés előzetes anyagát.
- A Képviselő-testületi előterjesztések rendjére, az önkormányzati rendeletalkotásra vonatkozó alapvető szabályokat Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- 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.
- 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.
- Határozati javaslat: Az előterjesztésben foglalt határozati javaslatnak az előterjesztéssel szorosan összhangban kell állnia.

24. Testületi határozatok végrehajtása, a végrehajtásról történő beszámolás rendje

- A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik, a Titkárság és az arra kijelölt ügyintéző útján.
- A testületi határozatok végrehajtásáért a határozatban megjelölt személy felelős.
- A képviselő-testület határozatának végrehajtását lehetőleg azonnal meg kell kezdeni.
- Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, akkor az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidőt megelőző rendes testületi ülésen kell kérni a határidő módosítását.
- A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követően jelentést kell tenni.
- Ha valamely határozat végrehajtása okafogyottá vált, vagy hatályon kívül helyezése indokolt az erre vonatkozó javaslatot az illetékes szakmai iroda készíti elő.
- Az éves munkaterv összeállításakor a szakiroda feladata, hogy működési körébe tartozó határozatokból eredő napirendi pontokat jelezze a munkaterv összeállításához.
- A testületi határozatok végrehajtásáért felelős szervek, személyek jelentése alapján, a Titkárság készíti el a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót, melyet a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé.

25. Szervezési, kézbesítési feladatok

- a) A képviselő-testület ülésére a meghívót a Titkárság vagy az arra kijelölt ügyintéző készíti elő. Az előterjesztés elkészítéséért felelős tesz javaslatot a napirendre meghívandók körére, személyére.
- b) A rendkívüli-testületi ülés elé kerülő előterjesztésekre is vonatkoznak az egyeztetési és törvényességi szabályok.
- c) A meghívó és az előterjesztések továbbításáról a Titkárság gondoskodik.

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

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

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

A közszolgálatban állók egyéb juttatásait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

27. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

28. 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, 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.

29. 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 kiadása a Hivatal adatvédelmi szabályzatában és a közérdekű adatok kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak betartásával történhet.
- d) **Hivatásetikai Kódex:** az Önkormányzat képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal határozza meg a köztisztviselők, ügykezelők magatartásával szemben elvárt etikai elveket és az etikai eljárás szabályait.

V. A Hivatal feladatai

30. A Hivatal feladatainak meghatározása

20.1. A Hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait

- a hatályos jogszabályok;
- a képviselő-testület;
- a polgármester, jegyző

rendelkezései határozzák meg.

20.2. 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.

20.3. A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye;
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CLX. törvény;
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.

31. Szervezeti egységekhez tartozók feladatai

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 feladatának ellátása során rendszeresen beszámoltatja a csoportvezető(ke)t, 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 szervezetekkel 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.

Csoportvezető:

Az egyes irodákon belül – a munkavégzés hatékonyságának fokozása és a feladatok egységes szakmai megvalósítása érdekében – a hasonló feladatokat ellátó köztisztviselőkből munkacsoportok hozhatók létre, amely munkacsoporton belül egy köztisztviselőt csoportvezetőnek lehet megbízni a munkacsoport tevékenységének szakmai koordinálásra és szervezésére.

A csoport a felettes szervezeti egység vezetőjének, ennek hiányában a közvetlen felügyeletet ellátó tisztségviselő irányításával látja el feladatait.

Referens:

Ellátják a tisztségviselők napi munkavégzését elősegítő feladatokat és egyéb a munkaköri leírása szerinti ügyintézői feladatokat.

Hivatal ügyintézői:

- Biztosítja a jogszabályok maradéktalan érvényre jutását, a hatékony ügyintézacet, az ügyintézacési határidők betartását.
- A lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben vizsgálja 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).

Ügykezelő:

Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásában foglalt ügyviteli, iktatási és adminisztrációs feladatokat, így különösen a beérkező iratok átvételét, nyilvántartásba vételét, az adatrögzítést.

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

1) Titkárság

- 1.1. a polgármester és a jegyző részére 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. a beérkező iratok bontása, érkeztetése, iktatásra előkészítése, nyilvántartása, irattározása, továbbítása az illetékes irodák felé, az iktatással kapcsolatos feladatok ellátása az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint;
- 1.6. telefonközpont kezelése;
- 1.7. a irodatechnikai berendezések kezelése és kellékek beszerzése (telefonközpont, fax, fénymásoló, szkennel, stb.);
- 1.8. honlapra felkerülő információk gyűjtése és publikálása, továbbítása;
- 1.9. hatósági hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés;
- 1.10. lefoglalt ingatlanokkal kapcsolatos igazolás kiállításának előkészítése;
- 1.11. közadattárral kapcsolatos információk összegyűjtése, adatok publikálása, továbbítása;
- 1.12. közvilágítással kapcsolatos bejelentések továbbítása a hibaelhárító felé;
- 1.13. előterjesztéseket előkészítése az önkormányzat bizottságai és képviselő-testülete számára;
- 1.14. részt vesz a rendeletek végrehajtásában, kodifikálásában és továbbítja azokat a Kormányhivatal felé;
- 1.15. előkészíti és nyilvántartja a polgármesteri és jegyző intézkedéseket;
- 1.16. szervezi és elkészíti az irodavezetői értekezleteket, azokról jegyzőkönyvet készít és nyilvántartja;
- 1.17. szerződések, megrendelések nyilvántartása, figyelemmel kíséri a titkárságra szignált szerződések teljesülését, lejáratát és előkészíti az időszakos felülvizsgálatot;
- 1.18. a felügyeleti és ellenőrző szervekkel történő kapcsolattartás (Kormányhivatal, Minisztériumok)
- 1.19. az önkormányzat jogi képviseletét ellátó ügyvédi irodával kapcsolatot tart, a polgármester, a jegyző és az alpolgármester megbízása alapján hivatali ügyekben levelezést folytat;
- 1.20. közreműködik a bizottsági és testületi döntések végrehajtásában;
- 1.21. hatósági és önkormányzati hatáskörben kiadmányozásra előkészíti a polgármester, alpolgármester, jegyző részére az ügyeket és gondoskodik a postázási feladatok ellátásáról;
- 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. Irattározás, 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, irattározási 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. Gondoskodik az anyagok sokszorosításáról;
- 1.22.12. Kapcsolatot tart az ügyiratkezelő rendszer fejlesztőivel, a közreműködésükkel a rendszer frissítéséről gondoskodik;
- 1.22.13. Kapcsolatot tart az illetékes levéltárral.

2) Adó és Pénzügyi Iroda

2.1. Pénzügyi csoport

- 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 Gazdasági és Településfejlesztési 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 vagyonszociális ügyeinek intézése.
- 2.1.32. a Pénzkezelési Szabályzatban megfogalmazott pénztárosi feladatok ellátása Mogyoródi Polgármesteri Hivatalra, Mogyoród Nagyközség Önkormányzatára és a Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 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 Nemzetiségi Önkormányzatra 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 vagyoni nyilvántartásának vezetése,
- 2.1.56. vagyonkimutatás elkészítése és ellenőrzése (az aktuális vagyonyilvántartó 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 negyedévente 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 adóirodával,
- 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, kép-viselői 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 csoport

2.2.1. a beérkező ügyiratokkal kapcsolatos munkafolyamatok határidőben és pontosan történő elvégzése;

2.2.2. az aktuális adónyilvántartó program segítségével minden adónem és az adók módjára történő behajtások esetében az adózók teljes körű nyilvántartása;

2.2.3. a heti könyvelési feladatok elvégzése (az aktuális adónyilvántartó programban, a számlakivonatok alapján);

2.2.4. az adónemekkel kapcsolatos valamennyi általános munkaművelet ellátása;

2.2.5. adóügyi adatok egyeztetése;

2.2.6. a zárási feladatok elvégzése (az e-Adat rendszeren keresztül a feladatok letöltése, a zárás utáni állományok továbbítása), egyeztetési a Pénzügyi Irodával;

2.2.7. a havi gépjárműadó feldolgozása;

2.2.8. adókötelezettség keletkezése-, változása-, megszűnése-, szüneteltetése nyomon követése;

2.2.9. bírság, pótlék kiszabása, hátralékosok rendezése;

2.2.10. tulajdonváltozásokkal összefüggő levelezések;

2.2.11. adatkérés, adatközlés, kapcsolattartás;

2.2.12. igazolások kiadása;

2.2.13. felszólító levelek, megkeresések, munkabérletiltások és egyéb pénzkövetelésre intézett végrehajtási cselekmények küldése;

2.2.14. minden adónemmel kapcsolatban a befizetések nyomon követése, a bevételek berögzítése;

2.2.15. adófizetési kötelezettségek adózónkénti határozatainak, folyószámláinak, értesítőjének, becsomagolása, kipostázása;

2.2.16. bevételek feldolgozása (törlések, felszólítások, ellenőrzések, szankciók);

2.2.17. végrehajtások foganatosítása;

2.2.18. az analitika folyamatos vezetése alapján havonkénti zárás, negyedévenkénti értékvesztés elszámolásához szükséges adatszolgáltatás, félévenkénti – adóneméhez tartozó – értékelés készítése;

2.2.19. a használt programrendszer folyamatos karbantartása;

2.2.20. adómentesség, adókedvezmény jogosságának felülvizsgálata;

2.2.21. adó- és értékbizonyítványok készítése;

2.2.22. adóellenőrzések szervezése, abban való részvétel;

2.2.23. behajtások megvalósítása, letiltások véghezvitele;

2.2.24. ingó és ingatlan vagyontárgyakon végrehajtás lebonyolítása.

3) Műszaki, Településüzemeltetési és Beruházási Iroda

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
- 3.1.2. 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 esetei 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. Építésügyi szolgáltatási ponthoz kapcsolódó feladatok:

- 3.2.1. információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése, lakóépület építésének elősegítése érdekében,
- 3.2.2. az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
- 3.2.3. kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,
- 3.2.4. az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele, továbbá települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatok
- 3.2.5. a lezárt iratokat a járasszékhely települési önkormányzat jegyzője kérését követő három napon belül megküldi az iratkezelési szabályzat szerint

3.3. Föld, földmérés, térképészet területén

- 3.3.1. Ingatlan-nyilvántartás és egyéb térképészeti, földügyi nyilvántartásokhoz való hozzáférések kezelése
- 3.3.2. Települési, térképészeti határkiigazítások véleményezése, előkészítése
- 3.3.3. Előkészíti és közreműködik a földrajzi és közterület nevek megállapításában, megváltoztatásában,
- 3.3.4. önkormányzati ingatlanok, valamint földrészlethatár töréspontjainak beazonosíthatóságát előkészíti, ellenőrzi,
- 3.3.5. földmérési jelek megőrzését ellenőrzi, földmérési jelek áthelyezését előkészíti
- 3.3.6. biztosítja az önkormányzati ingatlanra történő bejutást (földmérési célból, stb.)

3.4. Hegyközség, szőlőtermelés területén

- 3.4.1. Hegyközség területét érintő településrendezési és fejlesztési feladatok előkészítése
- 3.4.2. Hegyközségi szervezetekkel kapcsolattartás, szükséges tájékoztatás megadása
- 3.4.3. termőhely kataszter módosításának előkészítése a településrendezési eszközök megalkotása során
- 3.4.4. termőhelyi kataszterbe sorolás kezdeményezés figyelemmel kísérése

3.5. Önkormányzati vagyon tekintetében:

- 3.5.1. a tulajdonost megillető jogokkal és terhekkel kapcsolatos kérdésekben döntés előkészítés és végrehajtás (pályázati eljárás, szerződéskötés, stb.),
- 3.5.2. önkormányzati vagyon birtoklásának, használatának, fenntartásának, üzemeltetésének és vagyonkezelésének ellenőrzése, valamint az ezzel kapcsolatos döntések előkészítése,
- 3.5.3. önkormányzati vagyonnal kapcsolatos közhiteles nyilvántartásokba történő adatváltozás, bejegyzés előkészítése,
- 3.5.4. előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat és közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében,
- 3.5.5. önkormányzati tulajdonban lévő közcélú vízellátási létesítmények működtetésének ellenőrzése, használatba adásának előkészítése
- 3.5.6. önkormányzati lakások, épületek állapotának fenntartásával, javításával kapcsolatos beruházások szervezése, előkészítése

3.6. Építészeti örökség védelme tárgyában

- 3.6.1. Helyi építészeti örökség értékeinek feltárása, számbavétele, védetté nyilvánítása, fenntartása, fejlesztése, őrzése, védelmének biztosításához kapcsolódó döntés előkészítő és végrehajtási feladatok
- 3.6.2. Településképi rendelet alátámasztására szolgáló települési értékleltár elkészítésében való közreműködés
- 3.6.3. Védett műemlék érték fenntartásához, jókarbantartásához, a rendeltetésszerű és biztonságos használathoz kapcsolódó feladatok elvégzése, koordinálása, döntés előkészítés

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

- 3.7.1. önkormányzati ingatlanok közműszerződéseinek időszakos felülvizsgálata, ajánlatok bekérése, döntés előkészítés
- 3.7.2. földgáz rendszerüzemeltető által vezetett nyilvántartásból, közvilágítási leltárból, évente belterületi közcélú hálózat és tartószerkezeeteinek, valamint csatlakozó berendezések műszaki állapotáról adatszolgáltatást kérése
- 3.7.3. energiamegtakarítási intézkedési terv készítése öt évente és évente jelentés készítése a végrehajtásáról, a végrehajtási jelentéshez folyamatos adatgyűjtés végzése
- 3.7.4. energiahatékonysági szemléletformáláshoz szükséges dokumentumok előkészítése és szemléletformálási események szervezése
- 3.7.5. önkormányzati épületekre vonatkozó energetikai adatoknak a Nemzeti Épületenergetikai Rendszerbe feltöltése

3.8. Vízügyi és víziközmű-szolgáltatási feladatok

- 3.8.1. a közműves ivóvízellátással és közműves szennyvízelvezetéssel és –tisztítással kapcsolatos feladatok előkészítése, szervezése
- 3.8.2. víziközművekhez kapcsolódó jogszabályban megállapított feladatok ellátásának szervezése, döntésre előkészítése
- 3.8.3. közkifolyóknak nem háztartási célú vízhasználatának engedélyezési eljárás lefolytatása, döntésre előkészítése

- 3.8.4. közterületi vízvételi hely és közterületi tűzcsap áthelyezéséhez, megszüntetéséhez szükséges hozzájárulás előkészítése
- 3.8.5. közműves ivóvízfogyasztás korlátozásának elrendeléséről szóló döntés és terv előkészítése, szervezése, végrehajtás ellenőrzése
- 3.8.6. belterületen a csapadékvízzel történő gazdálkodás figyelemmel kísérése, döntések előkészítése, végrehajtás ellenőrzése
- 3.8.7. helyi vízrendezés és vízkárelhárítás szervezése, belterületen a patakok, csatornák áradásai, továbbá a csapadék és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzése érdekében szükséges építési, fenntartási feladatok szervezése, ellenőrzése
- 3.8.8. vízkárelhárítási terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, adatok gyűjtése, a felülvizsgálatának előkészítése
- 3.8.9. árvíz- és belvízvédekezés, valamint a helyi vízkárelhárítás államigazgatási feladatok ellátásában való közreműködés
- 3.8.10. nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének szervezés előkészítése és ellenőrzés végrehajtása, e tárgykorban születő önkormányzati rendelet, közszolgáltatási szerződés előkészítésében való közreműködés, valamint végrehajtásának ellenőrzése
- 3.8.11. a nem közművel összegyűjtött szennyvízzel kapcsolatos jogszabálysértés esetén a közszolgáltatási bírság kiszabásának kezdeményezése
- 3.8.12. szennyvíztisztító telep, szennyvízelvezető mű kijelöléséről vélemény kidolgozása
- 3.8.13. Kút létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez szükséges engedélyezési eljárás lefolytatása, kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás
- 3.8.14. kizárólag háztartási szennyvíz tisztítását szolgáló vízilétesítmény engedélyezési eljárásának lefolytatása, kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás
- 3.8.15. 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
- 3.8.16. vízi közszolgáltatással kapcsolatos eljárásban a szolgáltató és a fogyasztót érintő jogokról és kötelezettségekről való döntés előkészítése

3.9. Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok

- 3.9.1. Környezetvédelmi alap felhasználásának tervezése, végrehajtás ellenőrzése, adatszolgáltatás, e tárgyhoz kapcsolódó önkormányzati rendelet előkészítésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése
- 3.9.2. Települési Környezetvédelmi Program előkészítésében, végrehajtásában való közreműködés, adatgyűjtés és adatszolgáltatás
- 3.9.3. Környezeti információ közzétételét elősegíti, adatot gyűjt
- 3.9.4. fás szárú növények védelme érdekében a fenntartási és kezelési, pótlási, kivágási feladatok meghatározása, eljárás lefolytatása
- 3.9.5. közterületen lévő fás szárú növények kivágásának engedélyezési eljárásának lefolytatása
- 3.9.6. elektromos hálózat védősávjában lévő önkormányzati területeken a növényzet visszavágásának szervezése
- 3.9.7. természetvédelmi védelem alá helyezési és felülvizsgálati döntés előkészítése,
- 3.9.8. természetvédelmi kezelési terv végrehajtásának és a védett terület állapot fejlesztés és őrzés szervezése, ellenőrzése

- 3.9.9. természetvédelmi hatósági eljárás (közlekedés, tartózkodás, meghatározott tevékenységek korlátozása vagy tiltása, építési, telekalakítási, terület használati korlátozás elrendelésének kezdeményezése, engedélyezés) lefolytatása
- 3.9.10. erdő rendeltetésének közérdekből történő megváltoztatásával kapcsolatos döntés előkészítés
- 3.9.11. körzeti erdőtervezéshez az erdőgazdálkodással kapcsolatos javaslatok előkészítése
- 3.9.12. Köztisztasági és településtisztasági feladatok szervezése, előkészítése
- 3.9.13. Közterületen rovarok és rágcsáló irtás megszervezése
- 3.9.14. koordinálja és szakmailag felügyeli a parképítés, zöldfelület fenntartását és a közterületek karbantartását
- 3.10. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok**
 - 3.10.1. önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladat ellátását a közszolgáltatóval a közszolgáltatási szerződés megkötésének előkészítése (közbeszerzési eljárás segítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a közszolgáltatóval
 - 3.10.2. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás biztosításával kapcsolatban felmerülő akadályoknál jogszabályban meghatározott esetben az ideiglenes, szükség ellátás megszervezéséhez értesíti és kapcsolatot tart a kijelölt állami szervvel
 - 3.10.3. a hulladékgazdálkodás, közterület tisztántartás tárgyában alkotandó önkormányzati rendelet előkészítése, illetve az abban való közreműködés
 - 3.10.4. Koordináló szerv számára adatot szolgáltat
- 3.11. Levegőtisztaság-védelme**
 - 3.11.1. Füstködriadó terv, avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó rendelet előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése,
 - 3.11.2. lakossági tájékoztatás szervezése, hatósági eljárás lefolytatása
- 3.12. Zaj- és rezgésvédelem**
 - 3.12.1. zajvédelmi szempontból fokozottan védetté, csendes övezetű nyilvánításához szükséges döntés, önkormányzati rendelet előkészítése, végrehajtás ellenőrzése
 - 3.12.2. zaj és rezgésvédelmi eljárás (környezeti zajkibocsátási határérték megállapítása, stb.) lefolytatása
- 3.13. Szabálysértési, tiltott közösségi együttélésrel kapcsolatos feladatok**
 - 3.13.1. szabálysértés észlelése esetén feljelentés megtétele
 - 3.13.2. közösségi együttélés szabályaival kapcsolatos eljárás lefolytatása a műszaki iroda feladatköreihez kapcsolódó körben
 - 3.13.3. közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása
- 3.14. Tűzszervezési mentesítés**
 - 3.14.1. Talált robbanótestek bejelentésének valóságának ellenőrzése, találás helyének megjelölése, figyelmeztető jelzés elhelyezése és a rendőrség, Tűzszervezési Ügyelet értesítése
 - 3.14.2. Helyszíni mentéshez szükséges intézkedések megtétele
 - 3.14.3. Korlátozottan szállítható robbanótestek megsemmisítési helyszínének kijelölése
- 3.15. Tűzvédelmi, kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatok**
 - 3.15.1. Beérkezett tűzjelzést továbbítja az állandó készenléti szolgálatot ellátó tűzoltósághoz
 - 3.15.2. Tűzvédelmi szabályzat elkészítésének elkészítésében való közreműködés, oktatás szervezésében való közreműködés
 - 3.15.3. Tűzoltóság létesítéséhez, fenntartásához, fejlesztéséhez szükséges intézkedések, döntések előkészítése
 - 3.15.4. Oltóvíznyerési lehetőség biztosításának előkészítése

3.15.5. kéményseprő-ipari közszolgáltatás önkormányzati tulajdonú ingatlanok igénybe vételével kapcsolatos előkészítés, szervezés

3.16. Közúti közlekedéssel összefüggő feladatok

3.16.1. helyi közúton a közlekedés résztvevőinek tájékoztatása a közlekedés biztonságát és zavartalanságát befolyásoló körülményről

3.16.2. elemi kár vagy rendkívüli időjárási körülmények esetén meghatározott esetben a védekezés és mentés irányításának segítése

3.16.3. helyi közutakon, közforgalom elől el nem zárt magánúton, a tereken, parkokban és egyéb közterületen a közlekedés tervezésében, fejlesztésében, szabályozásában, várakozás szervezése

3.16.4. kijelölt várakozási terület fenntartásának szervezése

3.16.5. nem megfelelően kialakított reklám célú berendezések felmérése, tulajdonosok felszólítása, berendezések eltávolítása

3.16.6. közlekedési hatósági eljárás kezdeményezése

3.16.7. közút kezelésével (megrongálódás helyreállítása, stb.), környezete esztétikus állapotával kapcsolatos előkészítő, szervező feladatok

3.16.8. közútkezelői hozzájárulás kiadása a legnagyobb tengelyterhelést meghaladó, a túlméretes lánctalpas, össztömeg-korlátozást meghaladó járművek és járműszerelvényekre

3.16.9. helyi közutak útosztályba sorolásának, a forgalmi rend (közlekedési jelzőtáblák, útjelzések) meghatározásának és azok felülvizsgálatának előkészítése

3.16.10. jogszabályban meghatározott esetben a járművek elszállítására, őrzésére vonatkozó szerződés előkészítése és végrehajtása

3.16.11. útépitési érdekeltségi hozzájárulásra fizetési kötelezettséggel kapcsolatos eljárás lefolytatása, e tárgyban önkormányzati rendelet előkészítésében való közreműködés

3.16.12. Síkosságmentesítés és közút tisztántartás szervezése, ellenőrzése

3.16.13. közút kezelési kötelezettség megszegésével okozott kár megtérítésének előkészítése

3.16.14. Helyi közúthálózat fejlesztése tervezésének előkészítése, egyeztetése, öt évenkénti felülvizsgálata

3.16.15. közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezési eljárásának lefolytatása, közút nem közlekedési célú igénybevételt követő meghibásodás 3 éven belüli ellenőrzése

3.16.16. útsatlakozás létesítéséhez, közút melletti csapadék-vízelvezető rendszerbe történő bekötéshez történő hozzájárulás iránti eljárás lefolytatása és a megvalósítás felügyelete

3.17. Személyszállítási szolgáltatással kapcsolatos feladatok

helyi személyszállítási koncepció, közszolgáltatás előkészítésében való közreműködés, helyközi személyszállítást végzőkkel kapcsolattartás

3.18. Kisajátítással kapcsolatos feladatok

Kisajátítási eljárásra irányuló döntések előkészítése, az eljárás segítése

3.19. Rendőrséggel, a közbiztonsággal, közterület használatával kapcsolatos feladatok

3.19.1. Mogyoród közterületi rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok betartatása, végrehajtásának ellenőrzése,

3.19.2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,

3.19.3. közreműködik a közrend, közbiztonság védelmének szervezésében,

- 3.19.4. rendszeres ellenőrzéseket végez Mogyoród közterületein,
- 3.19.5. Közreműködik az engedély nélküli közterület foglalások felszámolásában,
- 3.19.6. a lakossági panaszbejelentések kivizsgálása,
- 3.19.7. ellenőrzi a közúti jelzőtáblák, forgalmi irányító berendezések elhelyezését,
- 3.19.8. gondoskodik a közlekedést veszélyeztető, vagy akadályozó létesítmények, illetve az út úrszelvényébe beérő utcai sorfák vágásáról, gallyazásáról,
- 3.19.9. gondoskodik a Mogyoród Településüzemeltető Nonprofit Kft. által az Önkormányzat, valamint a Hivatal részére végzendő munkálatok dokumentálásáról, ellenőrzéséről
- 3.19.10. közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, kóbor ebek befogásában, elszállíttatásában,
- 3.19.11. a lakosságot felszólítja az ingatlanok előtti közterület rendbetételére és tisztántartására,
- 3.19.12. részt vesz az önkormányzati területek gyommentesítésének szervezésében, ellenőrzésében fűnyírásával kapcsolatos munkálatokban, esetenként ellenőrzéseket végez,

3.20. Választásokkal kapcsolatos feladatok

- 3.20.1. logisztikai, helyiségek állapotának biztosítása

3.21. További nem kategorizált feladatok

- 3.21.1. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 3.21.2. vezeti az iroda feladatkörébe tartozó kötelező nyilvántartásokat,
- 3.21.3. az irodára szignált szerződések lejáratának figyelemmel kísérése, az időszakos felülvizsgálatok előkészítése;
- 3.21.4. a közutak, közterületek éves felújítási, karbantartási tervének elkészítése,
- 3.21.5. ellenőrzi és felügyeli a település közvilágítási szolgáltatását, intézkedik az üzemeltető irányába,
- 3.21.6. ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásaival kapcsolatos feladatokat (beruházási tervek összeállítása, ajánlatok bekérése és összesítése, szerződések előkészítése, végrehajtás ellenőrzése)
- 3.21.7. gondoskodik a tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásáról,
- 3.21.8. gondoskodik az Iroda tevékenységi körébe tartozó közérdekű adatoknak, információnak az Önkormányzat Portálon való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,
- 3.21.9. előkészíti, véleményezi az iroda feladatkörébe tartozó testületi és bizottsági előterjesztéseket,
- 3.21.10. gondoskodik a településfejlesztéssel összefüggő tervek és adatok nyilvántartásáról és vezetéséről,
- 3.21.11. 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 anyakönyvvezése, hazai anyakönyvvezés előkészítése, névhasználat, családi jogállás rendezése és ezek adminisztrációja;
- 4.2. állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok;
- 4.3. állategészségügy és állatvédelem területén különösen:
 - 4.3.1. állattartás ellenőrzésével, állattartók kötelezésével kapcsolatos feladatok;
 - 4.3.2. települési és helyi zárlattal kapcsolatos feladatok;

- 4.3.3. veszélyes állatok tartásával kapcsolatos feladatok;
- 4.3.4. veszélyes ebekkel, ebharapással kapcsolatos bejelentés továbbítása;
- 4.3.5. állatvédelmi oktatás elősegítése;
- 4.3.6. állatvédelmi bírság kiszabása;
- 4.3.7. méhészet és egyéb nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás;
- 4.4. birtokvédelmi eljárás lefolytatása;
- 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. statisztikai és egyéb adatszolgáltatások;
- 4.8. hagyatéki és póthagyatéki eljárás
- 4.9. hirdetések és talált dolgok tekintetében különösen:
 - 4.9.1. termőföld értékesítésével, bérletével kapcsolatos hirdetések (pl. vételi ajánlatok, stb.) helyben szokásos módon történő közzététele és elektronikus rögzítése;
 - 4.9.2. termőföld értékesítésével, bérletével kapcsolatos kifogások, fellebbezések előterjesztéseinek elkészítése és adminisztratív feladatok ellátása.
 - 4.9.3. talált dolgokkal kapcsolatos bejelentések és nyilatkozatok rögzítése, talált dolgok értékesítésének lebonyolítása, tulajdonosnak visszaszolgáltatása;
 - 4.9.4. talált dolgok nyilvántartásába történő adatrögzítés;
- 4.10. üzemek és szolgáltató egységek helyszíni ellenőrzése,
 - 4.10.1. környezeti problémák észlelése esetén eljárás kezdeményezése hulladékgazdálkodási és köztisztasági ügyekben
- 4.11. kereskedelmi és telep létesítési terület tekintetében:
 - 4.11.1. ipari tevékenység bejelentésével és engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok;
 - 4.11.2. bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele és működési engedély köteles üzletek engedélyezésével kapcsolatos feladatok;
 - 4.11.3. kereskedelmi tevékenységek ellenőrzése, panaszok kivizsgálása,
 - 4.11.4. szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;
 - 4.11.5. zenés, táncos rendezvények engedélyezése és ellenőrzése;
 - 4.11.6. nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások;
- 4.12. közegészségügyi terület tekintetében különösen:
 - 4.12.1. házi orvos, fogorvos, ügyelet, védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás tájékoztatással kapcsolatos feladatok;
 - 4.12.2. rovar- és rágcsáló panaszok továbbítása;
 - 4.12.3. tüdőszűrő-vizsgálat elvégzésével kapcsolatos feladat;
- 4.13. közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálatával kapcsolatos feladatok;
- 4.14. közgyűteményi, művészeti és sport feladatok
- 4.15. köznevelés tekintetében különösen:
 - 4.15.1. a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása;

- 4.15.2. a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás;
- 4.15.3. Óvodai beiratkozás előkészítése, óvodaköteles gyermekek nyilvántartása;
- 4.15.4. Közneveléssel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítése;
- 4.15.5. KIR és Pest Megyei Kormányhivatal részére adatszolgáltatás;
- 4.16. személyi adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok;
- 4.17. szociális ellátási terület tekintetében:
 - 4.17.1. pénzbeli, természetbeli, valamint személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és a szociális törvény szerinti egyéb ellátásokkal kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése
 - 4.17.2. lakásépítési és vásárlási állami és önkormányzati támogatással kapcsolatos feladatok;
 - 4.17.3. szociális ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartás(ok) vezetése és adatszolgáltatás;
 - 4.17.4. szociális szolgáltatások engedélyezésével összefüggő feladatok (értesítések, bejelentések);
 - 4.17.5. szociális intézményi ellátással összefüggő feladatok;
 - 4.17.6. védendő fogyasztókról igazolás kiállítása;
- 4.18. temetéssel és köztemetéssel kapcsolatos feladatok;
- 4.19. vadállatokkal kapcsolatos feladatok tekintetében:
 - 4.19.1. Vadászterületen keletkezett vadkár rendezéssel kapcsolatos hatósági feladatok;
 - 4.19.2. Belterületi vadászat szervezésével kapcsolatos feladatok;
- 4.20. Növényvédelem:
 - 4.20.1. ellátja a kijelölt élelmiszerlánc-felügyeleti szerv (jegyző) nevében a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat belterületen
 - 4.20.2. Helyszíni ellenőrzést végez belterületen saját kezdeményezésre vagy bejelentésre
 - 4.20.3. kötelezettségszegés esetén megkeresi az ingatlanügyi hatóságot a közérdekű védekezés elrendeléséhez szükséges adatok beszerzése érdekében,
 - 4.20.4. közérdekű védekezéssel kapcsolatos költségek előlegezését a védekezést elrendelő határozat meghozatala után az adó és pénzügyi irodán keresztül megigényli a növény- és talajvédelmi hatóságtól.
- 4.21. országos és helyi önkormányzati választással, népi kezdeményezéssel, valamint népszavazással kapcsolatos feladatok;
- 4.22. a Képviselő-testület ülésére a meghívó előkészítése, az anyagok sokszorosítása, valamint a határozati kivonatok eljuttatása a felelősökhöz, érintettekhez,
- 4.23. a testület döntéseiről – határozatok, rendeletek - nyilvántartást vezet, továbbítja az érintettek részére;
- 4.24. az irodára szignált szerződések lejáratának figyelemmel kísérése, az időszakos felülvizsgálatok előkészítése;
- 4.25. Környezettanulmány készítése természetes személyek adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozóan nem hatósági eljárás keretében.

VII. Belső Ellenőrzés

A belső ellenőrzés az Önkormányzata, 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. A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzést végző szerv vezetője.

VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2018.(I.31.) számú határozatával hagyta jóvá.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2018. február 1. napján lép hatályba** és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban e tárgyban kiadott szabályzat.

Mogyoród, 2018. február 1.

dr. Moldván Tünde
jegyző

Paulovics Géza
polgármester

1. számú melléklet

