



**Mogyoród Nagyközség Önkormányzat**

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

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

a Képviselő-testület

2017. április 26. napján tartandó ülésére

**Tárgy: Mogyoródi Polgármesteri Hivatal SZMSZ módosítása**

**Mellékletek: Szabályzat-tervezet**

Előterjesztő: *Paulovics Géza polgármester*

Előterjesztést készítette: *Tenki Péter aljegyző*

Törvényességi ellenőrzésre érkezett: 2017. április 10. (jegyző/helyettes tölti ki!)\*

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

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

Tárgyalja: GTB

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

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására a melléklet szerint teszek javaslatot, amelyre az irodák közötti feladatátcsoportosítás és az adó csoport létszámának bővítéséről szóló 145/2017.(III.29.) képviselő-testületi határozat alapján kerül sor.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékelt tervezet szerint elfogadni szíveskedjen.

Vonatkozó jogszabályok listája:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

\* megfelelő szövegrész aláhúzendő

\*\* megfelelő szövegrész aláhúzendő

- 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:**

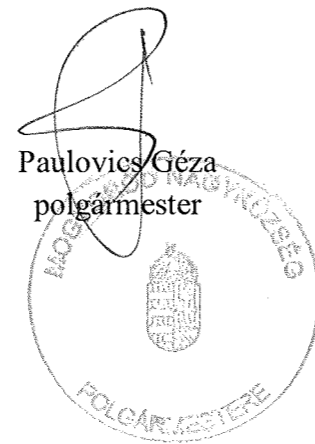
Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének .../2017. (...) határozata:

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

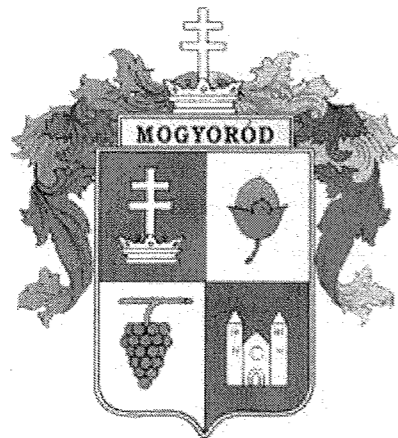
Határidő: -, beszámoló nem szükséges

Felelős: Polgármester, Jegyző

Mogyoród, 2017. április 10.



# MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2017. május 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 .....	6
5. A Hivatal alaptevékenységei:.....	7
6. Hivatal képvisellete: .....	7
7. A Hivatal gazdálkodása.....	7
8. A Hivatal gazdasági szervezete.....	8
9. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	8
10. A Hivatal működésére, belső szabályozásra vonatkozó általános szabályok .....	9
11. Hivatal kapcsolattartási módja .....	9
II. Hivatal belső felépítése .....	10
12. Hivatal szervezeti egységei, azok létszáma és a munkakörök .....	10
<b>12.1. A Hivatalon belüli szervezeti egységek és az azokhoz tartozó munkakörök: .</b>	<b>10</b>
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.....	14
19. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:.....	14
20. A polgármester, jegyző ügyfélfogadása .....	14
21. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:.....	14
22. Helyettesítés rendje .....	15

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 Iroda .....	25
4) Igazgatási Iroda.....	28
VII. Belső Ellenőrzés .....	30
VIII. Záró rendelkezések .....	30



**Mogoródi Polgármesteri Hivatal**  
2146 Mogoród, Dózsa György út 40., Tel.: 28/540-716; Fax: 28/540-715,  
E-mail: [mogorod@mogorod.hu](mailto:mogorod@mogorod.hu)

## Mogoródi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

/Elfogadva Mogoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 1.../2017.(IV.27.) határozatával./

Mogoród Nagyközség Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 20. § (1) bekezdése, valamint a 67. § d) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdés b) pontjában 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 vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Mogoródi Polgármesteri Hivatalt.

Az Ávr. 5. § (1) bekezdésében foglaltaknak eleget téve a Mogoródi 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:                         | Mogoródi Polgármesteri Hivatal  |
| 1.2. Székhelye:                          | 2146 Mogoród, Dózsa György út 40.   |
| 1.3. Telephelye:                         | 2146 Mogoród, Dózsa György út 33.<br>2146 Mogoród, Hungaroring út 2/a.<br>(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 Möt. 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 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
9	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
11	900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

**6. Hivatal képvisellete:**

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

A jogi képviselést 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, könyvvizsgálattal, 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, könyvvizetés, 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, beszedése, ellenőrzése, hatósági bizonyítvány kiadása, valamint adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljesítése.

8.2. A szervezeti egységek vezetői önállóan felelősek a szakmai tevékenység ellátásáért, tevékenységük 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 Közzolgálati 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 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 mellett 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.

12.1. A Hivatalon belüli szervezeti egységek és az azokhoz tartozó munkakörök:

*1. Titkárság*

1. titkársági referens
2. személyügyi és igazgatási ügyintéző
3. 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 Iroda

14. irodavezető

15. műszaki ügyintéző 1.

16. műszaki ügyintéző 2.

17. közterület-felügyelő

4. Igazgatási Iroda

18. irodavezető

19. igazgatási ügyintéző 1.

20. igazgatási ügyintéző 2.

21. igazgatási ügyintéző 3.

22. 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 képviseletében, 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 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 egység.

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

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 fogadóideje:	hétfő:	13.00-18.00 óráig
	Szerda:	13.00-16.00 óráig
	Péntek:	8.00-11.30 óráig

##### 20. A polgármester, jegyző ügyfélfogadása

2.1. Polgármester minden hétfőn, szerdán előzetes bejelentés alapján 13.00 órától 14.00 óráig és Pénteken 8:00-tól 10:00 óráig.

2.2. Jegyző ügyfélfogadása minden szerdán 9.00 órától 16.00 óráig

##### 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 megbeszélésen elhangzottakról az irodavezetőknek tájékoztatni kell irodájuk dolgozóit. 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 esetén 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 felettes 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 foglaltakra, különösen az előzetes hatásvizsgálat szabályaira.
- 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 útján.
- A testületi határozatok végrehajtásáért a határozatban megjelölt szerv, vagy 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 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 Közzszolgálati 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 és az irodavezetők munkaideje rugalmas, tekintettel az általuk végzett munka sajátosságára, a munkafeladatok egyenlőtlen elosztására. Esetükben a munkahelyen töltött törzsidő hétfőtől csütörtökig: 9–15 óráig, pénteken: 8-12 óráig tart.
- 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 köztisztviselőkkel, ügykezelőkkel 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 feladatnak 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 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.

**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 vezetésére a munkaköri leírásában.

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

**Referens(ek):**

Egy-egy önálló funkció feladatait ellátó személy. Ellátják a tisztségviselők napi munkavégzését elősegítő feladatokat.

**Hivatal ügyintézői:**

- Az ügyintézés során biztosítani a jogszabályok maradéktalan érvényre jutását, a hatékony ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását.
- A lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni.

- Ügyfelfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatás esetén helyettesítésük érdekében intézkedni.
- Az ügyintézők ügykörükben kötelesek együttműködni a Hivatal szervezeti egységeivel, a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratban dokumentálni.
- Jogszabályban meghatározott köztisztviselői jogviszonnyal összefüggésben ellátandó feladatok végrehajtásában közreműködni (adatvédelem, választás, népszavazás).

#### **Közterület-felügyelő:**

A közterület-felügyelő köztisztviselő, feladatát szükség szerint egyenruhában végzi, egyedi azonosítószámmal ellátott felügyelői jelvényvel, igazolvánnyal igazolja magát.

Közterület-felügyelő köteles:

- Ügyintézése, intézkedése során biztosítani a külön jogszabályokban, különösen az önkormányzati rendeletekben meghatározott feladatai ellátása során a jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony ügyintézést, az ügyintézési határidők betartását.

#### **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, irattárazása, 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, lejárátát 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. 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. 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, megtartásáról 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 könyvviteli 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 lejáratainak 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 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 vagyon 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 díjak továbbszámolása;



- 2.1.66. bérleti szerződések figyelemmel kísérése, analitikus nyilvántartása;
- 2.1.67. leltározásban, selejtezésben, annak adminisztrációjában való részvétel a kiadott ütem-terv 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. vezetőkes 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 és/vagy el-lenőrzése;
- 2.1.79. utalványok kiállítása, az igazolt, jogos számlákkal való felszerelése, aláírásra történő átadása;
- 2.1.80. Civil szervezeteknek nyújtott támogatás elszámolásával kapcsolatos ellenőrzés végrehajtása, hiánypótlásra, az elszámolás lezárása és döntésre előkészítése;
- 2.1.81. belső ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos intézkedési tervek elkészítése;
- 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. a pénztár helyettesi feladatok ellátása a szabályzatban foglaltak alapján;
- 2.1.85. lakásépítési kölcsönök, egyéb követelések (településrendezési hozzájárulás, haszonbérleti szerződés) analitikus nyilvántartása, kimutatások készítése negyedévente az állományról;
- 2.1.86. a megszűnt Csatorna Víziközmű Társulatnál folyamatban maradt (törlesztések, igazolások, hozzájárulások az engedményezés törléséhez, felmondások, önkormányzati támogatások) ügyeinek vitele, mely tartalmazza:
  - 2.1.86.1. a szennyvíz-hálózattal kapcsolatos valamennyi analitikus nyilvántartás elkészítését;
  - 2.1.86.2. Fundamenta felé történő időbeni utalások (törlesztések, önkormányzati támogatások) elvégzését és a vele kapcsolatos feladatokat;
- 2.1.87. félévente egyenlegközlők készítése;
- 2.1.88. felszólítások elkészítése, ha a törlesztés 3 hónapot meghaladó elmaradást mutat;
- 2.1.89. 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.
- 2.1.90. az adószámlákkal kapcsolatos tételek lekönyvelése és egyeztetése az adóirodával,
- 2.1.91. statisztikai jelentések készítése;
- 2.1.92. mobiltelefonokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése;
- 2.1.93. bérjegyzékek alapján analitika vezetése;
- 2.1.94. bérkönyvelés elkészítése az aktuális könyvelő programban;
- 2.1.95. az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények dolgozói részére történő fizetési előlegek nyilvántartása;

- 2.1.96. az alkalmi és állandó bérjellegű számfejtések, kifizetések elvégzése (megbízási díjak, polgármesteri költségtérítés, segélyek, választásokkal kapcsolatos elszámolások, kép-viselői tiszteletdíjak);
- 2.1.97. havi bérfelhasználás egyeztetése a főkönyvi könyveléssel;
- 2.1.98. béren kívüli juttatásokkal, egyes meghatározott juttatásokkal kapcsolatos megrendelések elvégzése, az analitikus nyilvántartások folyamatos karbantartása;
- 2.1.99. KIR programrendszer segítségével a személyi juttatásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások folyamatos vezetése;
- 2.1.100. éves beszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése a foglalkoztatottak létszámáról, funkciócsoportonkénti megosztásáról (besorolási osztályonként, bérelemenként) az éves beszámolóhoz tartozó útmutató szerint;
- 2.1.101. eAdat-on megjelenő tájékoztatók letöltése, archiválása és elküldése az illetékeseknek;
- 2.1.102. a közcélú foglalkoztatással kapcsolatos támogatás visszaigénylése, amennyiben az Önkormányzat, vagy valamelyik intézménye közcélú foglalkoztatottakat alkalmaz, illetve kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal;
- 2.1.103. bérjegyzékek letöltése, nyomtatása, kiosztása;
- 2.1.104. bérügyi panaszok rendezésére, intézkedés (a Magyar Államkincstár bérszámfejtővel, Osztályaival egyeztetés);
- 2.1.105. nem rendszeres kifizetések, változó bér, 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. adózási 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. tulajdonváltásokkal 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, kipoztázása;
- 2.2.16. bevételek feldolgozása (törlések, felszólítások, ellenőrzések, szankciók);
- 2.2.17. végrehajtások fogantatása;
- 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 Iroda

3. **Építésügyi szolgáltatási feladatok:** információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,
- 3.2. 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),
  - 3.3. kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,
  - 3.4. az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele, továbbá települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatok,

#### *Települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatok*

- 3.5. szakhatóságként jár el a külön jogszabályban meghatározott telekalakítási engedélyek kiadása során,
- 3.6. Településrendezési kötelezésekhez kapcsolódó feladatokat ellátja (beépítési kötelezettség előírásának előkészítése és végrehajtás ellenőrzése, ingatlan kisajátítás előkészítése, stb.)
- 3.7. közreműködik a községképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési folyamatban, közreműködik az építésügyi eljárásokhoz kiadandó Településképi vélemény elkészítésében,
- 3.8. területhasználati, burkolatbontási engedélyek kiadása,
- 3.9. engedélyezi a közterületi fakivágást, pótlásra kötelez,
- 3.10. az 500 m<sup>3</sup>/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatbavételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez,
- 3.11. kút létesítéséhez, használatbavételéhez és megszüntetéséhez, amely a létesítő házi vízigényének 500 m<sup>3</sup>/év mennyiségig terjedő kielégítését szolgálja, valamint - parti szűrésű és a karszt- vagy réteg vízkészlet igénybevétele, érintése nélkül (kizárólag a talajvíz felhasználásával működik),
- 3.12. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 3.13. vezeti a kötelező nyilvántartásokat,
- 3.14. az irodára szignált szerződések lejáratának figyelemmel kísérése, az időszakos felülvizsgálatok előkészítése;
- 3.15. kezeli a helyi közutakat, hidakat, út- és járdahálózat karbantartását, felújítását, fejlesztését, a közutak, közterületek éves felújítási, karbantartási tervének elkészítése,
- 3.16. elvégzi a helyi közutak osztályba sorolását, a település-szabályozási tervek figyelembevételével,
- 3.17. rendszeresen, de legalább 5 évenként vizsgálja a forgalmi útviszonyokat, és a baleseti helyzet alakulását,

- 3.18. forgalomtechnika, közösségi közlekedés koordinálása,
- 3.19. behajtási és útvonal engedélyek kiadása,
- 3.20. közterület használatba adás engedélyezési eljárásának lefolytatása,
- 3.21. koordinálja a parképítés, zöldfelület fenntartását és a közterületek karbantartását, szakmailag felügyeli,
- 3.22. koordinálja a közigazgatási határon belüli zöldfelületek, valamint a játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- 3.23. Növényvédelem:
  - 3.23.1. ellátja a kijelölt élelmiszerlánc-felügyeleti szerv (jegyző) nevében a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat belterületen
  - 3.23.2. Helyszíni ellenőrzést végez belterületen saját kezdeményezésre vagy bejelentésre
  - 3.23.3. kötelezettségzegés esetén megkeresi az ingatlanügyi hatóságot a közérdekű védekezés elrendeléséhez szükséges adatok beszerzése érdekében,
  - 3.23.4. közérdekű védekezéssel kapcsolatos költségek előlegezését a védekezést elrendelő határozat meghozatala után az adó és pénzügyi irodán keresztül megigényli a növény- és talajvédelmi hatóságtól.
- 3.24. a közterületek állapotának ellenőrzése, köztisztasági, közterület-használati, ebtartási előírások, gépjármű parkolási szabályok betartásának ellenőrzése,
- 3.25. a közutak, közterületek éves felújítási, karbantartási tervének elkészítése,
- 3.26. ellenőrzi és felügyeli a település közvilágítási szolgáltatását, intézkedik az üzemeltető irányába,
- 3.27. ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásaival kapcsolatos feladatokat,
- 3.28. előkészíti a beruházásokat, ellátja azok műszaki ellenőrzését,
- 3.29. gondoskodik a tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásáról,
- 3.30. előkészíti az Önkormányzat létesítményeiben végzendő felújítási és beruházási munkákat:
  - 3.30.1.- a közbeszerzési érték alatti építési munkák során a műszaki ellenőr tevékenységét, a munkák felmérését,
  - 3.30.2. - a munkák átadás-átvételi folyamatát,
  - 3.30.3. - az építési munkák garanciális felülvizsgálatát,
  - 3.30.4. - a karbantartási munkák koordinálását,
  - 3.30.5. - a közutak, közterületek éves felújítási, karbantartási tervének elkészítését,
  - 3.30.6. - a község zöldterületét érintő beruházásokat, felújításokat,
  - 3.30.7. - a park karbantartási feladatok ellátását,
- 3.31. természetvédelmi, tájvédelmi területek helyszíni ellenőrzése,
  - 3.31.1. környezeti problémák észlelése esetén eljárás kezdeményezése hulladékgazdálkodási és köztisztasági ügyekben
  - 3.31.2. környezet-és természetvédelmi tárgyú rendelet tervezetek véleményezése, előkészítése,
- 3.32. gondoskodik az Iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,
- 3.33. eljár az önkormányzati ingatlanok tulajdon- és vagyoni értékű jogok rendezése ügyében,
- 3.34. előkészíti és lebonyolítja a vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázatokat,
- 3.35. előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat és közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében,

- 3.36. közreműködik a településüzemeltetéssel, a közlekedéssel, a kommunális, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában, továbbá ellátja a Jegyző hatáskörébe utalt, az osztály feladatkörébe tartozó feladatokat,
- 3.37. ellátja a vízfolyásokkal, árvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- 3.38. előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi és bizottsági előterjesztéseket,
- 3.39. közbeszerzések, pályázatok előkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése,
- 3.40. rendszeresen figyelemmel kíséri a településen folyó építési munkákat,
- 3.41. részt vesz a helyi építési szabályzat és a település szerkezeti tervek előkészítésében.
- 3.42. a Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság, valamint a Képviselő-testület elé kerülő műszaki-építészeti vonatkozású ügyeket előzetesen véleményezi, előterjesztéseket készít.
- 3.43. gondoskodik a településfejlesztéssel összefüggő tervek és adatok nyilvántartásáról és vezetéséről,
- 3.44. gondoskodik az utcák, terek névtábláinak, tájékoztató tábláinak kihelyezéséről, és folyamatos karbantartásáról, elkészíti az utca- tér – névtábla, valamint közlekedési tábla katasztert,

*Közterület-felügyeleti feladatok:*

- 3.45. Mogyoród közterületi rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok betartatása, végrehajtásának ellenőrzése,
- 3.46. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- 3.47. közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- 3.48. közreműködik a közrend, közbiztonság védelmében,
- 3.49. más szervekkel, hatóságokkal együttes szolgálat: Önkormányzati szervekkel, rendőrséggel, közlekedési hatóság dolgozóival, útfelügyelet stb.,
- 3.50. rendszeres és folyamatos ellenőrzéseket végez Mogyoród közterületein,
- 3.51. Közreműködik az engedély nélküli közterület foglalások felszámolásában,
- 3.52. a lakossági panaszbejelentések kivizsgálásában,
- 3.53. ellenőrzi a közúti jelzőtáblák, forgalmi irányító berendezések elhelyezését,
- 3.54. gondoskodik a közlekedést veszélyeztető, vagy akadályozó létesítmények, illetve az út úrszelvényébe beérő utcai sorfák vágásáról, gallyazásáról,
- 3.55. gondoskodik a Mogyoród Településüzemeltető Nonprofit Kft. által az Önkormányzat, valamint a Hivatal részére végzendő munkálatok dokumentálásáról, ellenőrzéséről
- 3.56. koordinálja a közcélú és közhasznú dolgozók munkáját,
- 3.57. közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, kóbor ebek befogásában, elszállíttatásában közreműködik,
- 3.58. szervezi a téli hó eltakarítási munkákat,
- 3.59. folyamatos kapcsolatot tart az érintett cégekkel annak érdekében, hogy a településen a szemét szállítás (szelektív hulladékgyűjtés) zavartalan legyen, a helyszíneket esetenként ellenőrzi,
- 3.60. a lakosságot felszólítja az ingatlanok előtti közterület rendbetételére és tisztántartására,
- 3.61. részt vesz a közterületek fűnyírásával kapcsolatos munkálatokban, esetenként ellenőrzéseket végez,

- 3.62. ellátja a külön jogszabályokban és önkormányzati rendeletekben meghatározott egyéb feladatokat,
- 3.63. közreműködik a közterületek parlagfű mentesítésében és a közérdekű védekezésben.
- 3.64. felszólítja a parlagfű-irtásra az elhagyott magántulajdonú ingatlanok tulajdonosait.
- 3.65. részt vesz az illegális szemétkerakók felszámolásában

#### 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. 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. székfoglaló jubileumi köszöntésének előkészítése;
- 4.6. gyermekvédelmi és gyámhatósági feladatok különösen:
  - 4.6.1. pénzbeli és természetbeli ellátásokkal kapcsolatos döntések előkészítése;
  - 4.6.2. környeztanulmány 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. háziorvos, 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. közgyűjteményi, 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. vadászati terület tekintetében:
  - 4.19.1. Vadkár rendezéssel kapcsolatos feladatok;
- 4.20. országos és helyi önkormányzati választással, népi kezdeményezéssel, valamint népszavazással kapcsolatos feladatok;
- 4.21. a Képviselő-testület ülésére a meghívó előkészítése, az anyagok sokszorosítása, valamint a határozati kivonatok eljuttatása a felelősökhöz, érintettekhez,
- 4.22. a testület döntéseiről – határozatok, rendeletek - nyilvántartást vezet, továbbítja az érintettek részére;
- 4.23. az irodára szignált szerződések lejáratának figyelemmel kísérése, az időszakos felülvizsgálatuk előkészítése;
- 4.24. 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 Szabályzat 2016. április 1. napján lép hatályba.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 79/2015.(III.25.) határozat alapján elfogadott Mogoródi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Mogoród, 2016. április 29.

**dr. Moldván Tünde**  
jegyző

**Paulovics Géza**  
polgármester



1. számú melléklet

