

ELŐLAP
előterjesztéshez

Képviselő-testületi ülés időpontja: 2025.08.26.	
Előterjesztés tárgya: Javaslat Monorierdő, 14131 hrsz.-ú telekértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatalára	
Előterjesztő: Borbás Viktor polgármester	
Készítette: Csető Zoltán ügyintéző 	
Az előterjesztés a szakmai követelményeknek megfelel:	
jegyző	
Az előterjesztésben foglaltakkal szemben törvényességi szempontból kifogást nem emelek.	
jegyző	
Az előterjesztés indokai, az előterjesztésre vonatkozó előzmények: (a megfelelő vastagon szedett)	
A Képviselő-testület évi munkaterve Jogszabály, jogszabályi változás Képviselő-testületi határozat (mellékelve) Bizottsági határozat(ok) (mellékelve) Külső megkeresés (mellékelve)	Pályázat Polgármesteri indítvány (mellékelve) Bizottsági indítvány (mellékelve) Képviselői indítvány (mellékelve) Jegyzői indítvány (mellékelve)
Előterjesztés melléklete(i): 1 db	
A jogszabályi előírásokon túl, tanácskozási joggal meghívott személyek:	
Bizottsági tárgyalás szükségessége: igen / nem	
Bizottságok, amelyek előzetesen tárgyalják: Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság	
Szakmai Egyeztetés a Polgármesteri Hivatalon belül: igen / nem	
Adó iroda	
Pénzügyi iroda	
Főépítész	
Társadalmi vita szükségessége: igen / nem	
Szakmai vita eredménye:	
Az előterjesztés költségvetési hatásai: a tárgyévi, évi költségvetésre: van / nincs Várható hatás a költségvetés előirányzatán Ft Tartalékkeret felhasználása szükséges: Bevétel a költségvetés előirányzatán Ft a következő évi, évi költségvetés(ek)re: van / nincs	
A döntéshez minősített / egyszerű többség szükséges	
A döntéshez név szerinti szavazás szükséges: igen / nem	
Nyilvános ülésen tárgyalható: igen / nem	
Zárt ülésen tárgyalható: igen / nem	
Sürgősségi indítvány és ennek okai:	
Lakossági tájékoztatás szükséges: igen / nem	
Helye:	
Felelős:	
Határidő:	
Az önkormányzat hirdetőtábláján kifüggesztés szükséges: igen / nem	
.....-tól-ig	
Felelős:	
Határidő:	



Tisztelt Bizottság!
Tisztelt Képviselő-testület!

Előzmények:

Vörös Lászlóné 2025.05.07-én írásbeli kérelmet nyújtott be Monorierdő Község Önkormányzatához, melyben leírta, hogy szeretné megvásárolni a Monorierdő 14131. hrsz.-ú ingatlant.

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 139/2025.(V.27.) Kt. határozatában meghozta az alábbi döntést:

1. „A Képviselő-testület úgy dönt, hogy **támogatja** Vörös Lászlóné ingatlan vásárlási szándékát.
2. „A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy **bízzon meg független ingatlan értékecslőt a monorierdői 14131. hrsz-ú és 14132 hrsz. alatti ingatlan értékének megállapítására.**”

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 155/2025.(VI.26.) Kt. határozatában meghozta az alábbi döntést:

- 1) „A Képviselő-testület úgy dönt, hogy Monorierdő község nemzeti vagyonáról szóló 8/2012. (IV.27.) önkormányzati rendelet 16.§-a és 17.§ (1) bekezdése alapján értékesítésre jelöli ki az önkormányzat tulajdonában lévő 14131 hrsz-ú ingatlant.
- 2) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt az a) pont szerinti ingatlan értékesítésére vonatkozó pályázati hirdetmény Monorierdő község nemzeti vagyonáról szóló 8/2012. (IV.27.) önkormányzati rendeletének 3. számú mellékletében foglalt tartalommal történő elkészítésére.
- 3) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a b) pont szerinti pályázati hirdetményt aláírja és az önkormányzat honlapján és hirdetőtábláján közzé tegye.”

A hirdetmény szerint az ingatlan vételárára vonatkozó pályázati ajánlatot 2025. augusztus 07. (csütörtök) 12:00 óráig lehetett benyújtani, a meghatározott ajánlati nyomtatványon.

A megadott határidőig egy ajánlat érkezett. Ajánlattevőnek az ajánlat benyújtásával egyidejűleg pályázati biztosíték megfizetését igazoló bizonylatot kellett csatolnia, az 14131. hrsz-ú ingatlan esetében 25.000, - Ft összegben.

Mindezek alapján megállapítható, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő, Monorierdő 14131. hrsz-ú ingatlan értékesítésére vonatkozó pályázati eljárás eredményes volt, egy érvényes ajánlat érkezett.

A mellékelt dokumentumok alapján kérem a Tisztelt Bizottságot és a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és döntést hozni szíveskedjen.

Határozati javaslatok

a) Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság határozati javaslata:

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottsága/2025.(VIII.26.) határozata

Tárgy: Javaslat Monorierdő, 14131 hrsz.-ú telekértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatalára

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottsága megtárgyalta a Monorierdő, 14131 hrsz.-ú telekértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatala tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta.

- 1) A Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy állapítsa meg, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő, Monorierdő, 14131. hrsz.-ú ingatlanok értékesítésére vonatkozó pályázati eljárás eredményes volt, és a lefolytatott eljárás során egy darab érvényes ajánlat érkezett.
- 2) A Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Monorierdő, 14131. hrsz.-ú ingatlan megvásárlására szám alatti lakostól beérkezett érvényes ajánlatot és az általa megfizetett 25.000, - Ft pályázati biztosítékot fogadja el.
- 3) A Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Monorierdő, 14131. hrsz.-ú ingatlant értékesítse szám alatti lakosnak, az alábbi fizetési feltételekkel:
 - a) vevő az 14131. hrsz.-ú ingatlan-Ft-os vételárából köteles az önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11742056-15590208 számlájára
 - aa) forintot (azaz forintot) megfizetni az adásvételi szerződés aláírásával egyidejűleg,
- 4) A Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az adásvételi szerződésben kerüljön kikötésre, hogy a Monorierdő, 14131. hrsz.-ú ingatlan csak az ingatlan teljes vételárának kifizetésekor kerülhet a vevő tulajdonába és birtokába.

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke, polgármester

b) Képviselő-testület határozati javaslata:

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025.(VIII.26.) Kt. határozata

Tárgy: Javaslat Monorierdő, 14131 hrsz.-ú telekértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatalára

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Monorierdő, 14131 hrsz.-ú telekértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatala tárgyú előterjesztést és figyelembe véve a Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság javaslatát, az alábbi döntést hozta.

- 1) A Képviselő-testület megállapítja, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő,

Monorierdő, 14131 hrsz-ú ingatlanok értékesítésére vonatkozó pályázati eljárás eredményes volt, és a lefolytatott eljárás során egy darab érvényes ajánlat érkezett.

- 2) A Képviselő-testület a Monorierdő, 14131.-helyrajzszámú ingatlan meg vásárlására szám alatti lakos által tett érvényes ajánlatot és az általa megfizetett 25.000, -Ft pályázati biztosítékot elfogadja.
- 3) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Monorierdő, 14131. hrsz-ú ingatlant értékesítiszám alatti lakos részére, az alábbi fizetési feltételekkel:
 - a) vevő az 14131. hrsz-ú ingatlan-Ft-os vételárából köteles az önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11742056-15590208 számlájára
 - aa) forintot (azaz.,..... forintot) megfizetni az adásvételi szerződés aláírásával egyidejűleg,
- 5) A Képviselő-testület felkéri az önkormányzat jogi képviselőjét a Monorierdő, 14131. hrsz-ú ingatlan értékesítésére vonatkozó adásvételi szerződés elkészítésére, amelyben kerüljön kikötésre, hogy az ingatlan csak a teljes vétel kifizetésekor kerülhet a vevő tulajdonába és birtokába.
- 6) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Monorierdő 14131. hrsz-ú ingatlan értékesítésére vonatkozó adásvételi szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Monorierdő, 2025. augusztus 26.

Tisztelettel:


Borbás Viktor
polgármester



Pályázati felhívás

Önkormányzati ingatlanok értékesítésére

Monorierdő Község Önkormányzata a Monorierdő község nemzeti vagyonáról szóló 8/2012.(IV.27.) önkormányzati rendelete alapján a következő pályázati felhívást teszi közzé:

1. A pályázatot kiíró neve, székhelye:

Monorierdő Község Önkormányzata 2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A.

Elérhetősége: 06-29/419-103

Adószáma: 15736228-1-13

Törzskönyvi azonosító száma: 736228

Képviseli: Borbás Viktor polgármester

2. A pályázat célja: Önkormányzati ingatlan értékesítése

3. A pályázat jellege: A pályázat nyilvános, egyfordulós

4. Az ingatlant értékesítésre kijelölő döntés száma: 155/2025.(VI.24.) Kt. határozat

5. A pályáztatásra kerülő ingatlan adatai:

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület	Az ingatlan minimális ára
zártkert, 14131 hrsz.	szántó	1720 m ²	836.333, -Ft

Az ingatlanok per, teher és igénymentesek.

6. Pályázati feltételek:

A pályázatot a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13.§ (2) bekezdése alapján természetes személy vagy átlátható szervezet nyújthat be.

Amennyiben gazdasági szervezet a pályázó, pályázatához csatolnia kell:

- 30 napnál nem régebbi eredeti cégkivonatot és be kell mutatnia képviselője aláírási címpéldányát.

A gazdasági társaság csak a törvényes képviselője vagy a Ptk. előírásainak megfelelő meghatalmazással rendelkező meghatalmazottja vehet részt a pályázaton.

7. A pályázatok benyújtásának helye:

Monorierdő Község Önkormányzata 2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A.

8. Az ajánlatok benyújtásának módja:

Az ajánlatok benyújthatók személyesen vagy postai úton a pályázati felhívás mellékletét képező **pályázati ajánlati nyomtatványon**. Az ajánlatot zárt borítékban kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázati ajánlat Monorierdő 14131 hrsz. ingatlan megvásárlására.”

A pályázónak az ajánlati nyomtatványon nyilatkoznia kell:

- a pályázati feltételek elfogadásáról
- az ajánlati kötöttség elfogadásáról
- az ingatlanért felkínált vételár nagyságáról
- gazdasági szervezet esetén arról, hogy átlátható szervezetnek minősül.

9. A pályázati biztosíték összege:

A 14148 hrsz.-ú ingatlan tekintetében: 25.000, -Ft, amelyet Monorierdő Község Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11742056-15590208 számú számlájára kell megfizetni. A pályázati biztosíték befizetését igazoló bizonylatot a pályázathoz csatolni kell.

10. A pályázatok benyújtásának határideje: 2025. augusztus 7. (csütörtök) 12:00 óra.

11. Az ajánlati kötöttség időtartama:

A pályázó ajánlatához 30 napig kötve van. Az ajánlati kötöttség az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejáratakor kezdődik.

12. Az ajánlatok elbírálásának szempontja:

A pályázat nyertese az az ajánlattevő lesz, aki a pályázati feltételeknek megfelel és összességében a legelőnyösebb ajánlatot teszi. A pályázat elbírálásánál előnyt élvez, aki az ingatlan haszonbérletére jelenleg az önkormányzattal megkötött érvényes szerződéssel rendelkezik. A pályázat nyertesével az adásvételi szerződés megkötésére legkésőbb az elbírálást követő 30. napon kerül sor. Az önkormányzat csak a pályázat nyertesével – vagy annak visszalépése esetén a második legelőnyösebb ajánlatot tevővel köt szerződést.

13. Fizetési feltételek

Az adásvételi szerződés aláírásakor az egy összegben megfizetendő.

14. A pályázatok elbírálásának rendje:

A pályázatok nyilvános felbontásának ideje: **2025. augusztus 14. (csütörtök) 16:00 óra.**

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság bontja fel és értékeli a beérkezett pályázatokat és tesz javaslatot a Képviselő-testületnek a nyertes ajánlattevővel történő adásvételi szerződés megkötésére.

15. Egyéb információk:

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14.§ (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg.

A minimálisnál alacsonyabb összegű ajánlat érvénytelen.

Az ingatlan igény szerint a kiíróval egyeztetett időpontban a helyszínen megtekinthető.

Az önkormányzat fenntartja magának azt a jogot, hogy a pályázati eljárást indokolás nélkül is eredménytelenné nyilvánítja.

A pályázati eljárásban csak olyan pályázó vehet részt, aki vállalja, hogy az önkormányzattal szemben bármilyen jogügyletből eredő lejárt tartozását legkésőbb a pályázatok benyújtásának határidejéig teljes egészében kiegyenlíti. Ennek elmaradása esetén a pályázót ki kell zárni a pályázati eljárásból.

A tulajdonjog változás ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetésének, valamint a tulajdonjog átruházás egyéb költségei a vevőt terhelik.

A pályázati kiírás a Monorierdői Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, valamint a Monorierdő Község Önkormányzat honlapján (www.monorierdo.hu) kerül meghirdetésre.

A pályázaton résztvevőket levélben értesíti az önkormányzat a pályázat eredményéről.

Kelt: Monorierdő, 2025. július 14.




Borbás Viktor
polgármester

ELŐLAP
előterjesztéshez

Képviselő-testületi ülés időpontja: 2025.08.26.	
Előterjesztés tárgya: Javaslat Monorierdő, 14132 hrsz.-ú telekértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatalára	
Előterjesztő: Borbás Viktor polgármester	
Készítette: Csető Zoltán ügyintéző 	
Az előterjesztés a szakmai követelményeknek megfelel:	
jegyző	
Az előterjesztésben foglaltakkal szemben törvényességi szempontból kifogást nem emelek.	
jegyző	
Az előterjesztés indokai, az előterjesztésre vonatkozó előzmények: (a megfelelő vastagon szedett)	
A Képviselő-testület évi munkaterve Jogszabály, jogszabályi változás Képviselő-testületi határozat (mellékelve) Bizottsági határozat(ok) (mellékelve) Külső megkeresés (mellékelve)	Pályázat Polgármesteri indítvány (mellékelve) Bizottsági indítvány (mellékelve) Képviselői indítvány (mellékelve) Jegyzői indítvány (mellékelve)
Előterjesztés melléklete(i): 1 db	
A jogszabályi előírásokon túl, tanácskozási joggal meghívott személyek:	
Bizottsági tárgyalás szükségessége: igen / nem	
Bizottságok, amelyek előzetesen tárgyalják: Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság	
Szakmai Egyeztetés a Polgármesteri Hivatalon belül: igen / nem	
Adó iroda	
Pénzügyi iroda	
Főépítész	
Társadalmi vita szükségessége: igen / nem	
Szakmai vita eredménye:	
Az előterjesztés költségvetési hatásai:	
a tárgyévi, évi költségvetésre: van / nincs	
Várható hatás a költségvetés előirányzatán Ft	
Tartalékkeret felhasználása szükséges:	
Bevétel a költségvetés előirányzatán Ft	
a következő évi, évi költségvetés(ek)re: van / nincs	
A döntéshez minősített / egyszerű többség szükséges	
A döntéshez név szerinti szavazás szükséges: igen / nem	
Nyilvános ülésen tárgyalható: igen / nem	
Zárt ülésen tárgyalható: igen / nem	
Sürgősségi indítvány és ennek okai:	
Lakossági tájékoztatás szükséges: igen / nem	
Helye:	
Felelős:	
Határidő:	
Az önkormányzat hirdetőtábláján kifüggesztés szükséges: igen / nem	
.....-tól-ig	
Felelős:	
Határidő:	



Tisztelt Bizottság!
Tisztelt Képviselő-testület!

Előzmények:

Vörös Lászlóné 2025.05.07-én írásbeli kérelmet nyújtott be Monorierdő Község Önkormányzatához, melyben leírta, hogy szeretné megvásárolni a Monorierdő 14132. hrsz.-ú ingatlant.

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 139/2025.(V.27.) Kt. határozatában meghozta az alábbi döntést:

1. „A Képviselő-testület úgy dönt, hogy **támogatja** Vörös Lászlóné ingatlan vásárlási szándékát.
2. „A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy bizzon meg független ingatlan értékecselőt a monorierdői 14131. hrsz.-ú és 14132 hrsz. alatti ingatlan értékének megállapítására.”

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 156/2025.(VI.26.) Kt. határozatában meghozta az alábbi döntést:

- 1) „A Képviselő-testület úgy dönt, hogy Monorierdő község nemzeti vagyonáról szóló 8/2012. (IV.27.) önkormányzati rendelet 16.§-a és 17.§ (1) bekezdése alapján értékesítésre jelöli ki az önkormányzat tulajdonában lévő 14132 hrsz.-ú ingatlant.
- 2) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt az a) pont szerinti ingatlan értékesítésére vonatkozó pályázati hirdetmény Monorierdő község nemzeti vagyonáról szóló 8/2012. (IV.27.) önkormányzati rendeletének 3. számú mellékletében foglalt tartalommal történő elkészítésére.
- 3) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a b) pont szerinti pályázati hirdetményt aláírja és az önkormányzat honlapján és hirdetőtábláján közzé tegye.”

A hirdetmény szerint az ingatlan vételárára vonatkozó pályázati ajánlatot 2025. augusztus 07. (csütörtök) 12:00 óráig lehetett benyújtani, a meghatározott ajánlati nyomtatványon.

A megadott határidőig egy ajánlat érkezett. Ajánlattevőnek az ajánlat benyújtásával egyidejűleg pályázati biztosíték megfizetését igazoló bizonylatot kellett csatolnia, az 14132. hrsz.-ú ingatlan esetében 12.500,- Ft összegben.

Mindezek alapján megállapítható, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő, Monorierdő 14132. hrsz.-ú ingatlan értékesítésére vonatkozó pályázati eljárás eredményes volt, egy érvényes ajánlat érkezett.

A mellékelt dokumentumok alapján kérem a Tisztelt Bizottságot és a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és döntést hozni szíveskedjen.

Határozati javaslatok

a) Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság határozati javaslata:

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottsága/2025.(VIII.26.) határozata

Tárgy: Javaslat Monorierdő, 14132 hrsz.-ú telekértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatalára

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottsága megtárgyalta a Monorierdő, 14132 hrsz.-ú telekértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatala tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta.

- 1) A Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy állapítsa meg, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő, Monorierdő, 14132 hrsz.-ú ingatlanok értékesítésére vonatkozó pályázati eljárás eredményes volt, és a lefolytatott eljárás során egy darab érvényes ajánlat érkezett.
- 2) A Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Monorierdő, 14132 hrsz.-ú ingatlan megvásárlására szám alatti lakostól beérkezett érvényes ajánlatot és az általa megfizetett 12.500, - Ft pályázati biztosítékot fogadja el.
- 3) A Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Monorierdő, 14132 hrsz.-ú ingatlant értékesítse szám alatti lakosnak, az alábbi fizetési feltételekkel:
 - a) vevő az 14132 hrsz.-ú ingatlan-Ft-os vételárából köteles az önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11742056-15590208 számlájára
 - aa) forintot (azaz forintot) megfizetni az adásvételi szerződés aláírásával egyidejűleg,
- 4) A Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az adásvételi szerződésben kerüljön kikötésre, hogy a Monorierdő, 14132 hrsz.-ú ingatlan csak az ingatlan teljes vételárának kifizetésekor kerülhet a vevő tulajdonába és birtokába.

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke, polgármester

b) Képviselő-testület határozati javaslata:

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025.(VIII.26.) Kt. határozata

Tárgy: Javaslat Monorierdő, 14132 hrsz.-ú telekértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatalára

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Monorierdő, 14132 hrsz.-ú telekértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatala tárgyú előterjesztést és figyelembe véve a Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság javaslatát, az alábbi döntést hozta.

- 1) A Képviselő-testület megállapítja, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő,

Monorierdő, 14132 hrsz-ú ingatlanok értékesítésére vonatkozó pályázati eljárás eredményes volt, és a lefolytatott eljárás során egy darab érvényes ajánlat érkezett.

- 2) A Képviselő-testület a Monorierdő, 14132-helyrajzszámú ingatlan megvásárlására szám alatti lakos által tett érvényes ajánlatot és az általa megfizetett 12.500, -Ft pályázati biztosítékot elfogadja.
- 3) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Monorierdő, 14132 hrsz-ú ingatlant értékesítiszám alatti lakos részére, az alábbi fizetési feltételekkel:
 - a) vevő az 14132 hrsz-ú ingatlan-Ft-os vételárából köteles az önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11742056-15590208 számlájára
 - aa) forintot (azaz.,..... forintot) megfizetni az adásvételi szerződés aláírásával egyidejűleg,
- 5) A Képviselő-testület felkéri az önkormányzat jogi képviselőjét a Monorierdő, 14132 hrsz-ú ingatlan értékesítésére vonatkozó adásvételi szerződés elkészítésére, amelyben kerüljön kikötésre, hogy az ingatlan csak a teljes vétel kifizetésekor kerülhet a vevő tulajdonába és birtokába.
- 6) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Monorierdő 14132 hrsz-ú ingatlan értékesítésére vonatkozó adásvételi szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Monorierdő, 2025. augusztus 26.

Tisztelettel:


Borbás Viktor
polgármester



Pályázati felhívás

Önkormányzati ingatlanok értékesítésére

Monorierdő Község Önkormányzata a Monorierdő község nemzeti vagyonáról szóló 8/2012.(IV.27.) önkormányzati rendelete alapján a következő pályázati felhívást teszi közzé:

1. A pályázatot kiíró neve, székhelye:

Monorierdő Község Önkormányzata 2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A.

Elérhetősége: 06-29/419-103

Adószáma: 15736228-1-13

Törzskönyvi azonosító száma: 736228

Képviseli: Borbás Viktor polgármester

2. A pályázat célja: Önkormányzati ingatlan értékesítése

3. A pályázat jellege: A pályázat nyilvános, egyfordulós

4. Az ingatlant értékesítésre kijelölő döntés száma: 156/2025.(VI.24.) Kt. határozat

5. A pályáztatásra kerülő ingatlan adatai:

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület	Az ingatlan minimális ára
zártkert, 14132 hrsz.	szántó	864 m ²	420.110, -Ft

Az ingatlanok per, teher és igénymentesek.

6. Pályázati feltételek:

A pályázatot a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13.§ (2) bekezdése alapján természetes személy vagy átlátható szervezet nyújthat be.

Amennyiben gazdasági szervezet a pályázó, pályázatához csatolnia kell:

- 30 napnál nem régebbi eredeti cégkivonatot és be kell mutatnia képviselője aláírási címpéldányát.

A gazdasági társaság csak a törvényes képviselője vagy a Ptk. előírásainak megfelelő meghatalmazással rendelkező meghatalmazottja vehet részt a pályázaton.

7. A pályázatok benyújtásának helye:

Monorierdő Község Önkormányzata 2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A.

8. Az ajánlatok benyújtásának módja:

Az ajánlatok benyújthatók személyesen vagy postai úton a pályázati felhívás mellékletét képező **pályázati ajánlati nyomtatványon**. Az ajánlatot zárt borítékban kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázati ajánlat Monorierdő 14132 hrsz. ingatlan megvásárlására.”

A pályázónak az ajánlati nyomtatványon nyilatkoznia kell:

- a pályázati feltételek elfogadásáról
- az ajánlati kötöttség elfogadásáról
- az ingatlanért felkínált vételár nagyságáról
- gazdasági szervezet esetén arról, hogy átlátható szervezetnek minősül.

9. A pályázati biztosíték összege:

A 14148 hrsz.-ú ingatlan tekintetében: 12.500, -Ft, amelyet Monorierdő Község Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11742056-15590208 számú számlájára kell megfizetni. A pályázati biztosíték befizetését igazoló bizonylatot a pályázathoz csatolni kell.

10. A pályázatok benyújtásának határideje: 2025. augusztus 7. (csütörtök) 12:00 óra.

11. Az ajánlati kötöttség időtartama:

A pályázó ajánlatához 30 napig kötve van. Az ajánlati kötöttség az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejáratakor kezdődik.

12. Az ajánlatok elbírálásának szempontja:

A pályázat nyertese az az ajánlattevő lesz, aki a pályázati feltételeknek megfelel és összességében a legelőnyösebb ajánlatot teszi. A pályázat elbírálásánál előnyt élvez, aki az ingatlan haszonbérletére jelenleg az önkormányzattal megkötött érvényes szerződéssel rendelkezik. A pályázat nyertesével az adásvételi szerződés megkötésére legkésőbb az elbírálást követő 30. napon kerül sor. Az önkormányzat csak a pályázat nyertesével – vagy annak visszalépése esetén a második legelőnyösebb ajánlatot tevővel köt szerződést.

13. Fizetési feltételek

Az adásvételi szerződés aláírásakor az egy összegben megfizetendő.

14. A pályázatok elbírálásának rendje:

A pályázatok nyilvános felbontásának ideje: **2025. augusztus 14. (csütörtök) 16:00 óra.**

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság bontja fel és értékeli a beérkezett pályázatokat és tesz javaslatot a Képviselő-testületnek a nyertes ajánlattevővel történő adásvételi szerződés megkötésére.

15. Egyéb információk:

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14.§ (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg.

A minimálisnál alacsonyabb összegű ajánlat érvénytelen.

Az ingatlan igény szerint a kiíróval egyeztetett időpontban a helyszínen megtekinthető.

Az önkormányzat fenntartja magának azt a jogot, hogy a pályázati eljárást indokolás nélkül is eredménytelené nyilvánítja.

A pályázati eljárásban csak olyan pályázó vehet részt, aki vállalja, hogy az önkormányzattal szemben bármilyen jogügyletből eredő lejárt tartozását legkésőbb a pályázatok benyújtásának határidejéig teljes egészében kiegyenlíti. Ennek elmaradása esetén a pályázót ki kell zárni a pályázati eljárásból.

A tulajdonjog változás ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetésének, valamint a tulajdonjog átruházás egyéb költségei a vevőt terhelik.

A pályázati kiírás a Monorierdői Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, valamint a Monorierdő Község Önkormányzat honlapján (www.monorierdo.hu) kerül meghirdetésre.

A pályázaton résztvevőket levélben értesíti az önkormányzat a pályázat eredményéről.

Kelt: Monorierdő, 2025. július 14.




Borbás Viktor
polgármester

ELŐLAP
előterjesztéshez

Képviselő-testületi ülés időpontja: 2025. augusztus 26.	
Előterjesztés tárgya: 9. Javaslat Monorierdői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról	
Előterjesztő: jegyző	
Készítette: jegyző	
Az előterjesztés a szakmai követelményeknek megfelel:	
..... jegyző	
Az előterjesztésben foglaltakkal szemben törvényességi szempontból kifogást nem emelek.	
..... jegyző	
Az előterjesztés indokai, az előterjesztésre vonatkozó előzmények: (a megfelelő vastagon szedett)	
A Képviselő-testület 2025. évi munkaterve Jogszabály, jogszabályi változás Képviselő-testületi határozat (mellékelve) Bizottsági határozat(ok) (mellékelve) Külső megkeresés (mellékelve)	Pályázat Polgármesteri indítvány (mellékelve) Bizottsági indítvány (mellékelve) Képviselői indítvány (mellékelve) Jegyzői indítvány (mellékelve)
Előterjesztés melléklete(i): Monorierdői Polgármesteri Hivatal Módosított SZMSZ –e és annak mellékletei, függeléke	
A jogszabályi előírásokon túl, tanácskozási joggal meghívott személyek:	
Bizottsági tárgyalás szükségessége: igen / nem	
Bizottságok, amelyek előzetesen tárgyalják:	
Szakmai Egyeztetés a Polgármesteri Hivatalon belül: igen / nem	
Adó iroda	
Pénzügyi iroda	
Főépítész	
Társadalmi vita szükségessége: igen / nem	
Szakmai vita eredménye:	
Az előterjesztés költségvetési hatásai:	
a tárgyévi, évi költségvetésre: van / nincs	
Várható kihatás a költségvetés előirányzatán Ft	
Tartalékkeret felhasználása szükséges:	
Bevétel a költségvetés előirányzatán Ft	
a következő évi, évi költségvetés(ek)re: van / nincs	
A döntéshez minősített / egyszerű többség szükséges	
A döntéshez név szerinti szavazás szükséges: igen / nem	
Nyilvános ülésen tárgyalható: igen / nem	
Zárt ülésen tárgyalható: igen / nem	
Sürgősségi indítvány és ennek okai:	
Lakossági tájékoztatás szükséges: igen / nem	
Helye:	
Felelős:	
Határidő:	
Az önkormányzat hirdetőtábláján kifüggesztés szükséges: igen / nem	
.....-tól-ig	
Felelős:	
Határidő:	



Monorierdő Község Önkormányzat
Polgármestere
2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A.
Telefon: 06-29-419-103
E-mail: titkarsag@monorierdo.hu



Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete részére

Helyben

Tisztelt Bizottságok!
Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. §. (2) bekezdése szerint az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselő-testület szerve többek között a polgármesteri hivatal.

Az Mötv. 84. §. (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv. 67. §. (1) bekezdés d) pontja értelmében a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. §. (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete legutóbb a 41/2025.(II.25.) Kt. határozatával fogadta el a többször módosított Monorierdői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A hatályba lépése óta a hivatalban strukturális változások következtek be, mely eredményeként felülvizsgálatot és módosításokat javasolunk.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése változásokat kíván a még hatékonyabb munkavégzés megvalósítása céljából. A Hivatal érintett köztisztviselőinek munkaköri leírásai átdolgozásra kerültek annak érdekében, hogy a jelenlegi apparátus kompetenciáit kihasználva gazdaságilag és munkavégzés szempontjából is a leghatékonyabb működést érje el a szervezeti egység, amely így a Hivatal átszervezését alapozta meg. A Polgármesteri Hivatal megbízott jegyzője 2025. augusztus 7-én lemondott tisztségéről, emiatt pályázat kiírása vált szükségessé. A Polgármester a pályázat sikeres lezárása után új jegyzőt nevez ki, mely szervezeti változásokat okoz a Polgármesteri Hivatal működésében. Szükségessé és szakmailag megalapozottá vált a Szervezeti és Működési Szabályzat jegyzőre vonatkozó részének alaposabb felülvizsgálata is.

A munkatempó feszes, de a feladatok az ügyintézők részéről legjobb tudásuk szerint vannak ellátva. Egy üres álláshely terhére van a hivatali és önkormányzati szakjogász foglalkoztatva.

Figyelemmel a tudatos és költséghatékony gazdálkodásra, valamint arra, hogy a hivatali apparátus szakmai kvalifikációinak köszönhetően a jelenlegi feladat mennyiséggel is minőségi munkát produkálnak. Abban az esetben, ha a későbbiekben jelentős növekedést mutatnak az érdemi ügyintézés igénylő feladatok, a nevezett

munkakör meghirdetésre kerül.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke megváltoztatásra került. Folyamatosan vizsgáljuk, hogy miként tehetnénk még hatékonyabbá és gördülékenyebbé Monorierdő község lakosai részére a hivatali ügyintézés, emiatt azt javasoljuk, hogy a hivatali ügyintézés hétfőn reggel 8 órától, illetve szerdán egész nap (hivatali munkaidőben) váljon elérhetővé. Ettől az intézkedéstől fokozódó ügyfél-elégedettséget várunk.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban történt módosítások részletezése:

2.5. pontja az alábbiakban került átdolgozásra:

A Hivatal mindenkor alaptevékenységeinek körét az alapító okirata határozza meg. Tevékenysége során ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) foglaltak alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.8. pontban a kormányhivatal névváltozása miatt történt javítás

3.1. pont az alábbiakkal lett kiegészítve:

A Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik. Szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza. Az Mötv. 81. §-a szerint a Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti, valamint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

3.2. pontja az alábbiak szerint került átdolgozásra:

Munkakör megnevezése:	Köztisztviselői létszám:
Jegyző	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző	1 fő
Személyügyi - munkaügyi és képviselő-testületi referens	1 fő
Szociális ügyintéző	1 fő
Műszaki ügyintéző	1 fő
Ügyintéző I.	1 fő
Ügyintéző II.	1 fő
Titkársági és igazgatási ügyintéző	1 fő
Pénzügyi ügyintéző I.	1 fő
Igazgatási ügykezelő és képviselő-testületi referens	1 fő
Adóügyi ügyintéző és képviselő-testületi referens (nemzetiségi önkormányzat)	1 fő
Adóügyi ügyintéző	1 fő
Közterület-felügyelő	1 fő
Közterület-felügyelő	1 fő

3.3.1. pont Stilisztikai és helyesírási javítások történtek

3.3.2. pontban helyesírási hibák javítása és kiegészítése az alábbiak szerint:

A Hivatalt a jegyző vezeti az Mötv. 81. § (3)-(4) bekezdéseiben rögzítettek szerint.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, s ellátja a polgármesteri feladat meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet. Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

- 3.3.2.1. A jegyző alapvető feladatai a következők:

- a polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- vezeti a hivatalt, megszervezi a hivatal munkáját, ennek keretében hetente megbeszélést tart az osztályvezetők, továbbá egyes kiemelt feladatokat ellátó dolgozók részvételével,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében (a polgármester által meghatározott körben kinevezés és felmentés, vezetői megbízás és visszavonása valamint jutalmazás esetén a polgármester egyetértésével),
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörbe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, s annak bizottságai ülésén,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ellátja az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésével és a gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- ellátja a helyi és országgyűlési képviselőválasztással és népszavazással kapcsolatos feladatokat.

3.3.2.2. A jegyző feladatai a Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban a következők:

- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, képviselő-testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
- a bizottsági referenseken keresztül figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat-és rendeltetvezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, s ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, (elkészítéséről), a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
- tájékoztatást ad a fontosabb új jogszabályi rendelkezésekről.

3.3.2.3. A jegyző feladatai a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:

- javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- ellátja a hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket és államigazgatási feladatokat,
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, különös tekintettel a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre
- irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
- irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- ellenjegyzi a kötelezettség vállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.
- felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére,
- minden szerdán munkanapon 09.00 és 12.00 óra között fogadóórát tart,
- működteti a belső ellenőrzést, ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálását, továbbá az önkormányzati gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi, koordinációs feladatokat,
- kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert,
- elkészíti a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát,
- köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni,
- felügyeli az iratkezelést,
- elsőfokú adóhatósági ügyekben eljár,
- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszerének védelméről az állami
- és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. §-ában foglaltak szerint,
- az elektronikus ügyintézés kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatokat koordinálja,

- koordinálja a számítástechnikai, infokommunikációs, adatátviteli, irodatechnikai eszközökkel kapcsolatos ügyeket.

3.3.3. pontjában stilisztikai javítások és kiegészítések kerültek:

A jegyző tartós akadályoztatása, távolléte (pl.: szülési szabadság, CSED, GYED, tartós betegállomány) esetén Hivatal azon köztisztviselője látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit, aki a Kttv. 247. §-ában meghatározott jegyzői feladatok ellátására vonatkozó képesítési előírásoknak megfelel. A jegyzői feladatok ellátására alkalmas személy hiányában a Kttv. 251. §-a alapján jegyző helyettesítésére másik település jegyzője nevezhető ki.

3.4. pontjában helyesírási hibák javítása és kiegészítése az alábbiak szerint:

A Hivatal belső szervezeti egységei igazgatási - és gazdasági osztályra (pénzügyi - és adó csoportra) tagolódik. Az igazgatási osztályt közvetlenül a jegyző, a gazdasági osztályt (pénzügyi- és adó csoportot) a gazdasági vezető vezeti.

A munkáltatói jogkört az Mötv. 81. § - a alapján a jegyző gyakorolja.

3.4.1. pontban helyesírási hibák kerültek javításra, kiegészítésre került az osztályvezetők feladatleírása, a szabadság kiadására vonatkozó munkáltatói jogkör gyakorlása kikerült az osztályvezetők feladatok közül

3.5.1. pont kiegészült a jogszabályi ismeretek tudásának naprakészen tartásával

3.5.5. pontban helyesírási és stilisztikai javítások történtek, valamint a Gazdasági Osztály irányítása alá került az adócsoport.

3.5.5.1. pontban az igazgatási osztály feladatai közé átkerült a személyzeti és munkaügyi ügyintézés az önkormányzat választott tisztségviselői, a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, valamint az önkormányzati irányítású intézmények vezetői, az önkormányzat által foglalkoztatott közalkalmazottak, munkavállalók tekintetében, illetve a személyzeti tárgyú pályázatok készítése, a beérkezett pályázatok döntésre való előkészítése.

3.5.5.2. pontból a pénzügyi osztály feladatai közül kikerült a személyi és munkaügyi ügyintézés.

A vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási ügyek jogi pontvéleményezése kikerült a pénzügyi osztály feladatából.

3.7. pont kiegészítésre került jogszabályi hivatkozás beszúrásával

3.9 pont kiegészítésre került a szabadságolási terv elkészítésével kapcsolatosan, miszerint a szabadságolási terv előkészítése osztályvezetői hatáskörbe került.

a Szervezeti és Működési Szabályzat 1- számú melléklete az alábbiak szerint került átdolgozásra:

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

Jegyző (Polgármesteri Titkárság, Jegyzői Kabinet)

Igazgatási Osztály:

Anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző

Igazgatási ügykezelő és képviselő-testületi referens

Személyügyi - munkaügyi és képviselő-testületi referens

Szociális ügyintéző

Műszaki ügyintéző

Titkársági és igazgatási ügyintéző

Ügyintéző I.

Ügyintéző II.

Kösterület-felügyelő

Kösterület-felügyelő

Gazdasági Osztály:

(Pénzügyi - és adó csoport)

Gazdasági vezető

Pénzügyi ügyintéző

Adóügyi ügyintéző

Adóügyi ügyintéző és képviselő-testületi referens

(nemzetiségi önkormányzat)

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke megváltoztatásra került az alábbiak szerint:

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő

08:00 órától – 18:00 óráig (Ebédszünet: 12:00-13:00 közt)

Szerda

08:00 órától – 16:00 óráig (Ebédszünet: 12:00-12:30 közt)

Péntek

08:00 órától – 11:00 óráig

Jegyző ügyfélfogadási ideje:

Szerda

09:00 órától – 12:00 óráig

(Előzetesen telefonon, vagy emailben történő bejelentkezés szükséges!)

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének /2025.(VIII.26.) határozata

Tárgy: a Monorierdői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának jóváhagyása

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Monorierdői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának jóváhagyására vonatkozó előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2025. augusztus 26. napjával történő hatálybalépéssel – jóváhagyja a Monorierdői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Monorierdői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata jelen határozat mellékletét képezi.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Monorierdő, 2025. augusztus 26.

Tisztelettel:

.....
jegyző

**Monorierdői Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Jóváhagyta:

Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
_____/2025. (VIII.26.) határozatával

Hatályos: 2025.augusztus 26. napjától

1. Bevezető rendelkezések

Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel a Monorierdői Polgármesteri Hivatal 2016. április 28. napján kelt, A-1/2016. okiratszámú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratára – a **Monorierdői Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát** a 185/2023. (X.26.) Képviselő-testületi határozatával az alábbiak szerint hagyta jóvá.

2. Általános rendelkezések

2.1. A Polgármesteri Hivatal fontosabb adatai:

- 2.1.1. A Hivatal megnevezése: Monorierdői Polgármesteri Hivatal
- 2.1.1.2. A Hivatal székhelye: 2213 Monorierdő, Szabadság utca 50/A.
- 2.1.1.3. A Hivatal adószáma: 15590208-2-13
- 2.1.1.4. A Hivatal költségvetési számlaszáma: 11742056-15736228
- 2.1.1.5. A Hivatal statisztikai számjele: 15590208-8411-325-13
- 2.1.2. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma (PIR): 590200
- 2.1.3. A Hivatal alapításának dátuma: 2006. október 11.
- 2.1.4. A Hivatal weblapja: www.monorierdo.hu
- 2.1.4.1. A Hivatal e-mail címe: titkarsag@monorierdo.hu

2.2. A Polgármesteri Hivatal működési területe:

Monorierdő Község közigazgatási területe.

2.3. A Polgármesteri Hivatal jogállása:

A Hivatal Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított költségvetési szerv, önálló jogi személy. Költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

2.4. A Polgármesteri Hivatal képviselete:

A hivatalt a jegyző, akadályoztatása, vagy távolléte esetén a jegyző által írásban meghatározott köztisztviselő képviseli. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása – ideértve a tisztség betöltetlenségét is – esetén a jegyzőt legfeljebb 6 hónap időtartamban a polgármester döntése szerint az alábbi feltételek egyikével rendelkező, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője helyettesíti:

a) igazgatásszervező vagy közigazgatás-szervező alapképzési szakon, vagy jogász vagy államtudományi mesterképzési szakon szerzett szakképzettséggel vagy közigazgatási mesterképzési szakon szerzett okleveles közigazgatási szakértő vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképzettséggel rendelkezik,

b) jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítéssel rendelkezik, és

c) legalább kétévi közigazgatási gyakorlatot szerzett.

2.5. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységei:

A Hivatal mindenkor alaptevékenységeinek körét az alapító okirata határozza meg. Tevékenysége során ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) foglaltak alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával

kapcsolatos feladatokat.

2.6. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

A Hivatal feladatait az alapító okiratában felsorolt kormányzati funkciók, és az alapító okiratban meg nem jeleníthető, de a könyvelési és számviteli feladatok ellátásához szükséges kormányzati funkciók szerint látja el.

A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók meghatározását a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.07.) PM rendelet tartalmazza.

2.7. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenysége:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.8. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése:

A Hivatal irányító szerve, fenntartója: Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- Pest Vármegyei Kormányhivatal
- Állami Számvevőszék
- illetékes ügyészség

3. Szervezeti felépítés, működés

3.1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

A Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik. Szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza. Az Mőtv. 81. §-a szerint a Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti, valamint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

3.2. A Polgármesteri Hivatal jóváhagyott létszámának megfelelően kialakított munkakörök:

Munkakör megnevezése:	Köztisztviselői létszám:
Jegyző	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző	1 fő
Személyügyi - munkaügyi és képviselő-testületi referens	1 fő
Szociális ügyintéző	1 fő
Műszaki ügyintéző	1 fő
Ügyintéző I:	1 fő
Ügyintéző II:	1 fő
Titkársági és igazgatási ügyintéző	1 fő
Pénzügyi ügyintéző I.	1 fő
Igazgatási ügykezelő és képviselő-testületi referens	1 fő
Adóügyi ügyintéző és képviselő-testületi referens (nemzetiségi önkormányzat)	1 fő
Adóügyi ügyintéző	1 fő
Közterület-felügyelő I.	1 fő
Közterület-felügyelő II.	1 fő

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Akadályoztatás esetén a helyettesítés biztosításáról a jegyző intézkedik.

A jegyző helyettesítését akadályoztatása és bármilyen természetű távolléte esetén a helyettesítésére írásban kijelölt köztisztviselő látja el.

3.3. A Hivatal irányítása, vezetése:

3.3.1. A Polgármester:

A Hivatalt a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja az Mötv. 67. §-ában foglaltak alapján.

3.3.2. A Hivatal vezetése:

A Hivatalt a jegyző vezeti az Mötv. 81. § (3)-(4) bekezdéseiben rögzítettek szerint.

A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje: A jegyző esetében a kinevezési és munkáltatói jogkört Monorierdő Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

A kinevezés időtartama: határozatlan.

A kinevezés módja: nyilvános pályázat útján az Mötv. 82. § (1) bekezdésének és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 247. §-nak megfelelően.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, s ellátja a polgármesteri feladat meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet. Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

- 3.3.2.1. A jegyző alapvető feladatai a következők:
 - a polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - vezeti a hivatalt, megszervezi a hivatal munkáját, ennek keretében hetente megbeszélést tart az osztályvezetők, továbbá egyes kiemelt feladatokat ellátó dolgozók részvételével,
 - gyakorolja a munkáltatói jogkört a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében (a polgármester által meghatározott körben kinevezés és felmentés, vezetői megbízás és visszavonása valamint jutalmazás esetén a polgármester egyetértésével),
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,
 - tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, s annak bizottságai ülésén,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - ellátja az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésével és a gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
 - ellátja a helyi és országgyűlési képviselőválasztással és népszavazással kapcsolatos feladatokat.

3.3.2.2. A jegyző feladatai a Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban a következők:

- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, képviselő-testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
- a bizottsági referenseken keresztül figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat-és rendelettervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, s ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, (elkészítéséről), a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
- tájékoztatást ad a fontosabb új jogszabályi rendelkezésekről.

3.3.2.3. A jegyző feladatai a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:

- javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- ellátja a hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket és államigazgatási feladatokat,
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, különös tekintettel a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre
- irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
- irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- ellenjegyzzi a kötelezettség vállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.
- felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére,
- minden szerdán munkanapon 09.00 és 12.00 óra között fogadóórát tart,
- működteti a belső ellenőrzést, ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálását, továbbá az önkormányzati gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi, koordinációs feladatokat,
- kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert,
- elkészíti a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát,
- köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni,
- felügyeli az iratkezelést,
- elsőfokú adóhatósági ügyekben eljár,
- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszerének védelméről az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. §-ában foglaltak szerint,
- az elektronikus ügyintézés kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatokat koordinálja,
- koordinálja a számítástechnikai, infokommunikációs, adatátviteli, irodatechnikai eszközökkel kapcsolatos ügyeket.

3.3.3. A jegyző helyettesítésének rendje:

A jegyző tartós akadályoztatása, távolléte (pl.: szülési szabadság, CSED, GYED, tartós betegség) esetén Hivatal azon köztisztviselője látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit, aki a Kttv. 247. §-ában meghatározott jegyzői feladatok ellátására vonatkozó

képesítési előírásoknak megfelel. A jegyzői feladatok ellátására alkalmas személy hiányában a Kttv. 251. §-a alapján jegyző helyettesítésére másik település jegyzője nevezhető ki.

3.4. A belső szervezeti egységek vezetői, feladatai:

A Hivatal belső szervezeti egységei igazgatási - és gazdasági osztályra (pénzügyi - és adó csoportra) tagolódik. Az igazgatási osztályt közvetlenül a jegyző, a gazdasági osztályt (pénzügyi- és adó csoportot) a gazdasági vezető vezeti.

A munkáltatói jogkört az Mötv. 81. § - a alapján a jegyző gyakorolja.

3.4.1. Osztályvezető feladatai:

- ellátja a szervezeti egysége vezetésével, irányításával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az általa vezetett szervezeti egység dolgozóit érintő döntések előkészítésében,
- minden olyan utasítás kiadása, intézkedés megtétele, amely biztosítja a vezetése alatt álló szervezeti egységre lebontott feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását,
- a jegyzővel együttműködve, annak jóváhagyásával jogosult és köteles munkaköri leírás formájában meghatározni az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak feladatkörét, hatáskörét, felelősségét munkába állásukkal egyidejűleg,
- jogosult irányítása alá tartozó munkatársak munkáját rendszeresen ellenőrizni, a munkafolyamatba épített ellenőrzésen túlmenően is,
- felelős a munkafolyamatok oly módon való meghatározásáért, hogy az általa vezetett szervezeti egységen belül, valamint a Hivatal más szervezeti egységei között, továbbá az általa közvetlenül vezetett szervezeti egység és az annak munkájához kapcsolódó hatóságok között, a tevékenységek legrövidebb, leghatékonyabb útvonala alakuljon ki, a fontos információk eljussanak a döntési, ellenőrzési pontokhoz,
- gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak szakmai továbbképzéséről, a dolgozók hatályos jogszabályokkal, hivatali szabályzatokkal, belső utasításokkal való megismertetéséről,
- elkészíti az általa vezetett szervezeti egység éves szabadságolási ütemtervét,
- elkészíti és a jegyző részére jóváhagyásra benyújtja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak teljesítmény-kitűzését, teljesítményértékelését, minősítését,
- szakmai segítségnyújtás a tisztségviselők, a képviselők, bizottsági tagok számára,
- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, továbbá az esetenként rábízott feladatok döntésre előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület, a bizottságok ülésén,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról.

3.5. Nem vezető beosztású köztisztviselők, ügykezelők:

3.5.1. Az ügyintéző (referens):

Ügyintéző az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

Az ügyintéző (referens) feladatai:

- felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
- együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
- az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja, tudását naprakészen tartja,
- az ügyintéző a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően,
- az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni,
- a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetése,
- a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése.

3.5.2. Az ügykezelő:

Az érdemi ügyintézői feladatok elősegítése érdekében gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, postázásáról.

3.5.3. A Hivatal valamennyi dolgozója esetében a munkakörrel összefüggő feladatok részletes meghatározására, a helyettesítés rendjének megállapítására a munkaköri leírásokban kerül sor.

3.5.4. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles:

- feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,
- munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- feladatait a vezetői iránti szakmai lojalitással ellátni (szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést),
- a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, szakszerűen használni,
- a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági adatok védelmére vonatkozó előírásokat betartani.
- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében rögzített feladatot végző közszolgálatban álló személyek vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonynyilatkozatok esedékességére és a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök szabályozását külön utasítás tartalmazza.

3.5.5. A Hivatal belső szervezeti tagozódása, a belső szervezeti egységek főbb feladatai:

A Hivatal igazgatási osztályra és gazdasági osztályra tagozódik. A gazdasági osztály pénzügyi - és adócsoporthoz áll.

3.5.5.1. Az Igazgatási Osztály feladatai:

- a Képviselő-testület és a bizottságok, működésével kapcsolatos szervezési feladatok,
- a Képviselő-testület és a bizottságok, üléseiről jegyzőkönyv készítése,
- választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- a Képviselő-testület és a bizottságok vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartása, azok egységes szerkezetbe való szedése, a kihirdetéssel kapcsolatos kifüggesztések, a honlapon és a hivatali meghajtón való szerepeltetése, Loc-Lex programba feltöltése,
- az önkormányzati rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel, testületi határozatokkal kapcsolatban az önkormányzat honlapjára adatok szolgáltatása,
- a polgármester, az alpolgármester, a jegyző levelezésének bonyolítása, irataiknak rendezése, a hozzájuk érkező telefonhívások kezelése,
- a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző ügyfélfogadásának koordinálása, vendégek fogadása,
- személyzeti és munkaügyi ügyintézés az önkormányzat választott tisztségviselői, a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, valamint az önkormányzati irányítású intézmények vezetői, az önkormányzat által foglalkoztatott közalkalmazottak, munkavállalók tekintetében,
- személyzeti tárgyú pályázatok készítése, a beérkezett pályázatok döntésre való előkészítése,
- közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása,
- szépkorúak köszöntésének megszervezése,
- a civil szervezetekkel való kapcsolattartás, a támogatásukkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok, közfoglalkoztatottakra vonatkozó támogatás havonkénti igénylésével kapcsolatos elszámolás elkészítése,
- az önkormányzat közneveléssel, közművelődéssel, könyvtári ellátással és sporttal kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
- az önkormányzat irányításával, fenntartásával működő köznevelési, valamint közművelődési intézmények vezetőinek kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,
- az egyházakkal való kapcsolattartás
- Bursa Hungarica ösztöndíjrendszer kezelése
- TÉR rendszer karbantartása
- a Hivatal gondnoksági feladatainak ellátása
- tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása
- köztemetővel kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása,
- beruházások műszaki előkészítése,
- a hivatal épületének, valamint az önkormányzat által irányított, működtetett intézmények felújításának, karbantartásának koordinálása,
- helyi útügyi, vízügyi feladatok,
- közmű és vonalas létesítmények szakhatósági feladatai,
- kommunális ügyek,
- a települési szilárd és folyékony hulladék szállításával kapcsolatos feladatok, veszélyes hulladékgyűjtés megszervezése, koordinálása,
- környezetvédelmi feladatok,
- ingatlanok címképzése, címrendezése,
- közterületek elnevezése,
- közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása.
- anyakönyvi igazgatás,
- hagyatéki ügyek,

- birtokvédelem,
- polgári védelem, katasztrófavédelem,
- kifüggesztések (termőföld értékesítés, földhaszonbérlet, hirdetményi kézbesítés),
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
- közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek,
- növény- és környezetvédelmi hatósági feladatok,
- állattartás, állatvédelem,
- közbiztonsággal kapcsolatos feladatok (rendőrség, polgárőrség),
- népesség-nyilvántartás,
- lakcímrendezés,
- központi címregiszter vezetése, lakcím létesítésével, megváltoztatásával kapcsolatos feladatok,
- ipari és kereskedelmi igazgatás,
- a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből adódó önkormányzati és szociálpolitikai feladatok,
- gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok,
- az önkormányzat egészségügyi ellátással, család- és gyermekjóléti szolgálattal és közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
- az önkormányzat irányításával, fenntartásával működő szociális és gyermekjóléti intézményvezetőjének kinevezésével, jogviszonya megszüntetésével, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása,
- közterület-használati hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez vagy útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a település közbiztonsága és közrendje védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- a község közterületein az önkormányzat által telepített térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésének,
- kezelésének felügyelete, az üzemeltetés során keletkező adatok jogszabály szerinti felhasználása a közterületek ellenőrzése céljából,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése,
- a közút kezelőjének megbízása alapján a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés,
- együttműködés a rendőrséggel, az igazgatási és civil szervezetekkel,
- a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása,
- Ügyfélirányítás, ügyfélszolgálati tevékenység.
- a Képviselő-testület és bizottságai működésével, tevékenységével kapcsolatos feladatok.

3.5.5.2. A Pénzügyi Osztály feladatai:

- a hivatali szabályzatok (pénzügyi, gazdálkodási) –az adatvédelmi kivétellel- belső utasítások elkészítése, a hivatali szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása, éves felülvizsgálatuk koordinálása, illetve felülvizsgálata,

- a bélyegzőhasználati nyilvántartás vezetése,
- igény szerinti adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár, a Pest Vármegyei Kormányhivatal részére,
- a Polgármesteri Hivatalon belül a statisztikai adatszolgáltatások koordinálása,
- a köztisztviselők, az intézményvezetők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással, beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- könyvelési feladatok az önkormányzat és intézményei vonatkozásában,
- beérkező számlák nyilvántartása,
- a szerződések pénzügyi ellenjegyzése,
- szerződések nyilvántartása,
- a hivatali, önkormányzati, intézményi és nemzetiségi önkormányzati házipénztár működtetése,
- tárgyeszköz-nyilvántartás,
- intézményi normatívák ellenőrzése,
- a Magyar Államkincstár és a Pest Vármegyei Kormányhivatal részére kötelező adatszolgáltatások határidőre teljesítése,
- gazdasági program végrehajtásában közreműködés,
- napi szinten való kapcsolattartás a belső ellenőrrrel, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos, a szervezeti egységet érintő intézkedési tervek határidőben történő végrehajtása,
- az önkormányzati és hivatali pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok, a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése, éves felülvizsgálatuk és szükség szerinti módosításuk,
- mobilflotta kezelése,
- adóügyi, adóigazgatással kapcsolatos feladatok,
- adó- és értékbizonyítvány készítése,
- információbiztonsággal kapcsolatos feladatok,
- adatvédelemmel, belső adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- a hivatali adatvédelmi szabályzatok, belső utasítások elkészítése, éves felülvizsgálatuk, valamint szükség szerinti módosításuk,
- a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása,
- beruházások pénzügyi előkészítése,
- közreműködés beszerzési és közbeszerzési eljárásokban,
- fejlesztési, beruházási feladatok,
- pályázatfigyelés, a Polgármesteri Hivatalon belül a pályázatírással kapcsolatos feladatok koordinálása, pályázatok lebonyolításában való közreműködés,
- közbeszerzés, pályáztatás bonyolítása,
- vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási ügyekben megállapodások elkészíttetése, jogi az önkormányzat ingatlanvagyonának hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos előkészítő, javaslattevő és végrehajtási feladatok,
- az önkormányzat vagyongazdálkodásának vezetése, naprakészen tartása.

3.5.5.3. Az adóhatósági feladatok:

- Ellátja a helyi adók, illetve 2021. január 1. napját megelőző időszakra eső gépjárműadó kötelezettséggel összefüggő és az önkormányzat hatáskörébe utalt egyéb adók kivetésével, nyilvántartásával és beszédésével kapcsolatos feladatokat.

- Elvégzi a feladatellátás teljesítéséhez szükséges nyilvántartások vezetését az Önkormányzati ASP rendszer Adó szakrendszerében.
- Elvégzi a számlakivonatokkal összefüggő nyilvántartások vezetését és a pénzforgalom feldolgozását.
- Elvégzi a könyveléssel kapcsolatos feladatokat (utalások, átszámolások, jelentések, zárások).
- Kezeli és elvégzi az úgy nevezett „idegen helyről” kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások befizetéseinek könyvelését, gyűjtését és a kimutató szervezethez történő utalását.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, és az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat, kimutatásokat készít és továbbít.
- Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
- Adózói adatbejelentések, adóbevallások, kérelmek alapján az adó megállapításáról határozatot hoz, önadózás esetén elvégzi a benyújtott adóbevallások ellenőrzését követő feldolgozását, nyilvántartásba vételét.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér.
- Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó méltányossági és részletfizetési kérelmek ügyében hozandó határozatokat.
- Helyi adó ügyében hozott határozatok és egyéb intézkedések ellen benyújtott fellebbezéseket – ha nem kerül sor saját hatáskörben módosításra, vagy visszavonásra – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez.
- Az ügyfél kérelmére adóigazolást, adószámla-kivonatot állít ki.
- Hatóság megkeresésére vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- Ellenőrzi az adatbejelentéseket, adóbevallások teljes körű teljesítését, azok elmulasztása esetén hiánypótlásra hívja fel az adózót.
- Ellenőrzi a helyi és központi adójogszabályok érvényesülését.
- Gondoskodik a 100e Ft alatti hátralékosok tartozásainak végrehajtás keretében történő beszédéséről.
- Gondoskodik a felszámolás, illetve csődeljárás alá kerülő adózó cégek tartozásaira vonatkozó hitelezői igény benyújtásáról.
- Az önkormányzati adóhatóság a 465/2017. (XII.28) kormányrendelet alapján az ezer forintot meghaladó összegű tartozás vagy túlfizetés esetén szeptember 10-ig köteles az adózó adószámlájának adónemenkénti egyenlegéről, valamint annak részletezéséről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról az adózó részére értesítést kiadni.
- Gondoskodik az adószámla kivonatok előkészítéséről és intézkedik az éves adó befizetési kötelezettségről szóló értesítők évente egy alkalommal, február hónap végéig, elektronikus úton és postai küldeményként történő kiküldéséről.
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.). 9.§ (1) bekezdés a) pontja alapján az egyéni vállalkozók, az egyesületek, valamint az alapítványok elektronikus ügyintézésre kötelesek, emiatt ezen adózóink minden adónemről kizárólag cégkapura illetve ügyfélkapura kapnak elektronikus úton egyenlegértesítőt.
- Adóellenőrzési eljárás megállapításai alapján gondoskodik az utólagos adómegállapítást tartalmazó határozat elkészítéséről.
- Gondoskodik az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény előírásai szerint az adóügyekben előírt elektronikus

ügyintézés és kapcsolattartás teljes körű megvalósításáról.

- Biztosítja az elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében az E-önkormányzat portálon az ügyindításhoz szükséges űrlapok elérését, az adóbevallási információk, az adóegyenleg naprakész lekérdezését, elvégzi az űrlapok paraméterezését, publikálását.
- Gondoskodik a honlapon kötelezően közzéteendő, az iroda feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatok szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról.
- Részt vesz a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet-tervezet előkészítésében.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár részére szükséges zárási összesítők és adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Gondoskodik a költségvetéshez és a zárszámadáshoz szükséges adatszolgáltatás elkészítéséről.

3.6.. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és dokumentálása:

A Hivatal hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő/munkaközi szünet) tartalmazza:

Hétfő:	8:00 órától-18:00 óráig
Kedd:	8:00 órától-16:30 óráig
Szerda:	8:00 órától-16:30 óráig
Csütörtök:	8:00 órától-16:30 óráig
Péntek:	8:00 órától-12:30 óráig

A köztisztviselők munkájuk megkezdésének és befejezésének időpontját munkaidő nyilvántartáson vezetik. Napközben a munkahelyről eltávozást a jegyző, vagy a jegyző által megbízott köztisztviselő engedélyezi.

A Hivatal ügyfélfogadási rendjét az 1. számú függelék határozza meg.

3.7. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a kinevezéssel, vezetői megbízással, felmentéssel, vezetői megbízás visszavonásával, az összeférhetetlenség megállapításával, a fegyelmi ügyekkel, a jutalmazással kapcsolatos, valamint az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja az Mőtv. szabályainak megfelelően.

A munkáltatói jogok tekintetében a jegyzőt az általa írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti.

3.7. A kiadmányozás rendje:

A Hivatalban az általános kiadmányozási jogkör gyakorlója a jegyző, illetve az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan (pl. anyakönyvi igazgatás) a hivatal érdemi ügyintézője.

A jegyző e jogkörét meghatározott ügyekre nézve átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

Az átruházás nem érinti a hivatali munkájáért való felelősségét. A kiadmányozási jog átruházását a polgármester és a jegyző utasításban határozza meg.

Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, idézés, belföldi jogsegély, stb.) ügyiratokat.

3.8. A bélyegzők használata:

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző által megbízott köztisztviselő nyilvántartást vezet.

A Magyarország címerével ellátott, azonos bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyző által megbízott köztisztviselőnek kell átadni, aki a nyilvántartásban kötelez ezt rögzíteni.

3.9. A szabadság igénylése és kiadása:

A Hivatalban a szabadság igénybevétele a szabadságolási terv alapján történik. A szabadságolási terv készítése a Hivatal köztisztviselői vonatkozásában a jegyző feladata, melyet az osztályvezető(k) készítenek elő. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról, a rendes és rendkívüli szabadságokról a személyzeti anyagot kezelő köztisztviselő nyilvántartást vezet.

A szabadság engedélyezésére a köztisztviselők esetében a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő a jogosult. A jegyző szabadságának engedélyezésére a polgármester jogosult.

3.10. A kiküldetés rendje:

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó utazási költségtérítésére illetve ételmezési költségtérítésére vonatkozó szabályokat a Hivatal ide vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

3.11. Az ügyiratkezelés rendje:

A Hivatalban az ügyiratok kezelése az ASP Iratkezelő szakrendszerében történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

3.12. Az értekezletek rendje:

A jegyző évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. A jegyző a köztisztviselők részvételével havonta – a képviselő-testületi üléseket követően - megbeszélést tart, ahol értékeli az előző időszakban elvégzett munkát, ismerteti a következő feladatokat.

3.13. Munkaköri átadás rendje:

A közszolgálati jogviszony megszűnésekor, illetve munkakörváltás esetén a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről a személyzeti anyagot kezelő köztisztviselő haladéktalanul gondoskodik.

3.14. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás:

1. A jegyző tevékenységi körében utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol az osztályvezetők, köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók felett, beszámoltatják őket munkájukról.

2. Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a közvetlenül hozzájuk tartozó köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók felett, beszámoltatják őket munkájukról.

3. Az átadott kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében a hatáskör címzettje utasítást adhat, a kiadmányozási jogkört visszavonhatja.

4. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során célszerű alkalmazni. Az utasítást elektronikus belső hivatali hálón lehet megküldeni, továbbá az ügyiratok borítójának beleértve, a beérkező iratra, a feljegyzésre, valamint a jegyzőkönyvre lehet feljegyezni. A legfontosabb utasítások külön íven kerülnek kiadásra.

5. Ellenőrzést a polgármester, alpolgármester, a jegyző, és a osztályvezető végezhetnek.

A Képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

6. A köztisztviselőt beszámolási kötelezettség terheli:

6.1. ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,

6.2. ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,

6.3. az átruházott hatáskörben, illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben.

4. Költségvetési gazdálkodás

4.1. A Polgármesteri Hivatal költségvetése:

4.1.1. A Hivatal éves költségvetés alapján gazdálkodik. A Hivatal költségvetése Monorierdő Község Önkormányzata költségvetésének részét képezi.

4.1.2. A Hivatal a tevékenységek feltételeit az Möt. 106-118. §-aiban, valamint az Ávr.-ben megjelölt forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevétele is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

4.2. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenysége:

A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Ávr. 9.§(4) bekezdése alapján látja el gazdasági szervezet hiányában is az Ávr. 7.§(1) bekezdése szerinti gazdálkodási tevékenységet.

4.3. Az utalványozási jog:

Az utalványozásra jogosultak nevét, munkakörét, valamint aláírásának mintáját a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4.4. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó szabályzatok:

a) Gazdálkodási szabályzat

b) Ávr. 13.§(2) bekezdése szerinti kötelező szabályzatok.

4.5. A Hivatal belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzés ellátása a Hivatal által, polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján történik.

5. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

5.1. A Polgármesteri Hivatalhoz gazdálkodási jogkörrel nem rendelt önállóan működő költségvetési szerv:

a) Monorierdői Csicsergő Óvoda és Konyha (továbbiakban: Intézmény)

5.2. Az Intézmény tekintetében ellátandó feladatokat a Képviselő-testület által jóváhagyott, gazdálkodási-, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozó megállapodás tartalmazza.

6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a alapján a 2. számú melléklet tartalmazza.

7. Záró rendelkezések

7.1. A Monorierdői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával, 2025. augusztus 26. napján lép hatályba.

7.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 41/2025.(II.25.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Monorierdő, 2025. augusztus 26.

Borbás Viktor
polgármester

jegyző

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
- 2. számú melléklet: Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Függelékek:

- 1. számú függelék: a Hivatal ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

Jegyző (Polgármesteri Titkárság, Jegyzői Kabinet)

Igazgatási Osztály:

Anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző

Igazgatási ügykezelő és képviselő-testületi referens

Személyügyi - munkaügyi és képviselő-testületi referens

Szociális ügyintéző

Műszaki ügyintéző

Titkársági és igazgatási ügyintéző

Ügyintéző I.

Ügyintéző II.

Közterület-felügyelő

Közterület-felügyelő

Gazdasági Osztály:

(Pénzügyi - és adó csoport)

Gazdasági vezető

Pénzügyi ügyintéző

Adóügyi ügyintéző

Adóügyi ügyintéző és képviselő-testületi referens

(nemzetiségi önkormányzat)

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség jogszabályi alapja	A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Jegyző	2007. évi CLII. törvény 3.§(1) b)	évenként
Pénzügyi/Gazdasági vezető	2007. évi CLII. törvény 3.§(1) c)	kétévenként
Pénzügyi, gazdasági ügyintézővel foglalkozó köztisztviselő	2007. évi CLII. törvény 3.§(1) c)	kétévenként
Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében ügyintézővel foglalkozó köztisztviselő	2007. évi CLII. törvény 3.§(1) c)	kétévenként
Közigazgatási hatósági, vagy szabálysértési ügyekkel foglalkozó köztisztviselő	2007. évi CLII. törvény 3.§(1) a)	ötévenként

1. számú függelék

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő

08:00 órától – 18:00 óráig (Ebédszünet: 12:00-13:00 közt)

Szerda 08:00 órától – 16:00 óráig (Ebédszünet: 12:00-12:30 közt)

Péntek

08:00 órától – 11:00 óráig

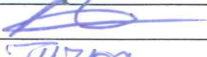
Jegyző ügyfélfogadási ideje:

Szerda

09:00 órától – 12:00 óráig

(Előzetesen telefonon, vagy emailben történő bejelentkezés szükséges!)

ELŐLAP
előterjesztéshez

Képviselő-testületi ülés időpontja: 2025. augusztus 26.	
Előterjesztés tárgya: Polgármesteri tájékoztató a 2025. június 24-i képviselő-testületi határozatokról és a 2025. július 08-i rendkívüli képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról	
Előterjesztő: Borbás Viktor polgármester 	
Készítette: Tuzson Rozália testületi referens 	
Az előterjesztés a szakmai követelményeknek megfelel:	
jegyző	
Az előterjesztésben foglaltakkal szemben törvényességi szempontból kifogást nem emelek.	
jegyző	
Az előterjesztés indokai, az előterjesztésre vonatkozó előzmények: (a megfelelő vastagon szedett)	
A Képviselő-testület 2025. évi munkaterve Jogszábaály, jogszábaályi változás Képviselő-testületi határozat (mellékelve) Bizottsági határozat(ok) (mellékelve) Külső megkeresés (mellékelve)	Pályázat Polgármesteri indítvány (mellékelve) Bizottsági indítvány (mellékelve) Képviselői indítvány (mellékelve) Jegyzői indítvány (mellékelve)
Előterjesztés melléklete(i): 1 db	
A jogszábaályi előírásokon túl, tanácskozási joggal meghívott személyek:	
Bizottsági tárgyalás szükségessége: igen / nem	
Bizottságok, amelyek előzetesen tárgyalják: -	
Szakmai Egyeztetés a Polgármesteri Hivatalon belül: igen / nem	
Adó iroda Pénzügyi iroda Főépítész	
Társadalmi vita szükségessége: igen / nem	
Szakmai vita eredménye:	
Az előterjesztés költségvetési kihatásai: a tárgyévi, évi költségvetésre: van / nincs Várható kihatás a költségvetés előirányzatán Ft Tartalékkeret felhasználása szükséges: Bevétel a költségvetés előirányzatán Ft a következő évi, évi költségvetés(ek)re: van / nincs	
A döntéshez minősített / egyszerű többség szükséges	
A döntéshez név szerinti szavazás szükséges: igen / nem	
Nyilvános ülésen tárgyalható: igen / nem	
Zárt ülésen tárgyalható: igen / nem -	
Sürgősségi indítvány és ennek okai: -	
Lakossági tájékoztatás szükséges: igen / nem	
Helye:	
Felelős:	
Határidő:	
Az önkormányzat hirdetőtábláján kifüggesztés szükséges: igen / nem-tól-ig Felelős: Határidő:	



Monorierdő Község Önkormányzat
Polgármestere
2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A.
Telefon: 06-29-419-103
E-mail: titkarsag@monorierdo.hu



Melléklet: a Képviselő-testületi határozatok kimutatása

**Monorierdő Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete**

Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2025. június 24-én és a 2025. július 08. napján meghozott képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról az előterjesztés melléklete szerinti tájékoztatót terjesztem elő:

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület, hogy a tájékoztatót áttekinteni és elfogadni szíveskedjen.

**Határozati javaslat
Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2025.(VIII.26.) határozata**

Tárgy: Polgármesteri tájékoztató a 2025. június 24-i képviselő-testületi határozatokról és a 2025. július 08-i rendkívüli képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a 2025. június 24. napján és a 2025. július 08. napján meghozott képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló polgármesteri tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Monorierdő, 2025. augusztus 26.

Tisztelettel:



Borbás Viktor
polgármester

POLGÁRMESTERI TÁJÉKOZTATÓ a 2025. június 24-i képviselő-testületi határozatokról és a 2025. július 08-i rendkívüli képviselő-testületi határozatokról					
Kt. Határozat sz.	Előterjesztés tárgya	Határidő	Felelős	Eljárási folyamat	Képviselő-testületi döntés
147/2025.(VI.24.)	A polgármester illetményének módosítása	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület elfogadta a módosítást
148/2025.(VI.24.)	A polgármester költségtérítésének módosítására	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület elfogadta a módosítást
149/2025.(VI.24.)	A főállású alpolgármester illetményének módosítása	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület elfogadta a módosítást
150/2025.(VI.24.)	A főállású alpolgármester költségtérítésének módosítása	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület elfogadta a módosítást
151/2025.(VI.24.)	Javaslat a közművelődési feladatellátásának átfogó szakfelügyeleti vizsgálatáról jelentésben javasolt intézkedésekre vonatkozóan	azonnal	polgármester, jegyző	folyamatban	A Képviselő-testület elfogadja a javaslatot.
152/2025.(VI.24.)	Javaslat Monorierdő Község Önkormányzatának 2024. évi Gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámoló kiegészítésének elfogadására	azonnal	polgármester	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
153/2025.(VI.24.)	Javaslat a Monorierdő Község Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társassággal kapcsolatos döntések meghozatalára	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
154/2025.(VI.24.)	Javaslat a Monorierdő Község Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társassággal kapcsolatos döntések meghozatalára	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
155/2025.(VI.26.)	Javaslat a 14131 hrsz.-ú ingatlan értékesítésével kapcsolatos döntés meghozatalára	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
156/2025.(VI.26.)	Javaslat a 14132 hrsz.-ú ingatlan értékesítésével kapcsolatos döntés meghozatalára	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
157/2025.(VI.26.)	Javaslat 323 hrsz.-ú ingatlan vételi szándékával kapcsolatban	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
158/2025.(VI.26.)	Javaslat a Versenyképes Járások Programmal kapcsolatos döntések meghozatalára	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
159/2025.(VI.26.)	Javaslat a DTKH konzorcium döntés meghozatalára	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
160/2025.(VI.26.)	Javaslat a DAKÖV Kft 2024. évi működéséről szóló beszámoló elfogadására	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület nem fogadta el az előterjesztést.
161/2025.(VI.26.)	Javaslat a Monorierdői Református Egyházközség táboroztatás alatti gyermekétkeztetés iránti kérelemének elbírálására	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
162/2025.(VI.26.)	Javaslat a Monorierdei Fekete István Általános Iskola kérelmének elbírálásához	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
163/2025.(VI.26.)	Javaslat a 2025. évi Pest Vármegyei Környezetvédelméért Díj részvételére	azonnal	polgármester, jegyző	folyamatban	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
164/2025.(VI.26.)	Bogdán Krisztián fellebbezése közigazgatási bírság vonatkozásában	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A képviselő-testület elutasította a kérelmet.
165/2025.(VI.26.)	Monorierdő 351 hrsz.-ú ingatlan pályázatával kapcsolatos döntés meghozatala	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.

166/2025(VI.27.)	Monorierdő 351 hrsz-ú ingatlan pályázatával kapcsolatos döntés meghozatala	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
167/2025(VI.26.)	Javaslat Monorierdő, 1267/1 hrsz.-ú telekértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatalára	azonnal	polgármester, jegyző	folyamatban	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
168/2025(VI.26.)	Javaslat Monorierdő, 14148 hrsz.-ú telekértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatalára	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
169/2025(VI.26.)	Javaslat az Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiség bérbeadására	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
170/2025(VII.08.)	Javaslat az Erdői Tanulókért Alapítvány önkormányzati támogatással kapcsolatos döntés megállapítására	azonnal	polgármester, jegyző	teljesült	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.
171/2025(VII.08.)	A Monorierdő, Béke köz 13. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlanban lévő helyiség (volt postaépület) bérbeadása állatorvosi rendelő kialakítása céljából	azonnal	polgármester, jegyző	folyamatban	A Képviselő-testület támogatja a javaslatot.

Monorierdő, 2025.08.13.



Borbás Viktor
polgármester