

**Monorierdői Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Jóváhagyta:

Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

_____/2026. (I.27.) határozatával

Hatályos: 2026. január 27. 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 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.

3.2. A Polgármesteri Hivatal jóváhagyott létszámának megfelelően kialakított munkakörök:

Munkakör megnevezése:	Köztisztviselői létszám:
Jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Igazgatási Csoport	
Anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző	1 fő
Személyügyi - munkaügyi és képviselő-testületi referens	1 fő
Szociális ügyintéző	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
Portás és Hivatalsegéd	1 fő
Képviselő-testületi referens	1 fő
Hatósági és Műszaki Csoport	
Hatósági és Műszaki csoportvezető	1 fő
Hatósági ügykezelő	1 fő
Titkársági és igazgatási ügyintéző	1 fő
Pénzügyi Csoport	
Pénzügyi csoportvezető	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 a csoportvezetők, 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 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,
- 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. A jegyző helyettesítésének rendje:

A jegyző tartós akadályoztatása, távolléte (pl.: szülési szabadság, CSED, GYED, tartós betegállomány) esetén Hivatal azon köztisztviselője látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköréit, 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-, hatósági és műszaki-, és pénzügyi csoportra tagolódik. Az igazgatási csoportot közvetlenül a jegyző, a pénzügyi csoportot a pénzügyi csoportvezető vezeti.

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

3.4.1. Csoportvezető 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 (jogsabályok 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 jogsabályi rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően,
- az ügyeket köteles az előirt határidőben és elvart 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 jogsabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- az előirt 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében rögzített feladatot végző közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonnyilatkozatok esedékességére és a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök szabályozását külön utasítás tartalmazza.

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

A Hivatal igazgatási csoportra, hatósági és műszaki csoportra és pénzügyi csoportra tagozódik.

3.5.5.1. Az Igazgatási Csoport 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 vagyonnyilatkozatával 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 köztisztviselők, az intézményvezetők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Hivatal gondnoksági feladatainak ellátása
- 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,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
- 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,
- a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása,
- Ügyfélirányítás, ügyfélszolgálati tevékenység.
- a Képviselő-testület és bizottságai működésével, tevékenységével kapcsolatos feladatok.

3.5.5.1.1. 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 információszolgáltatás 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 100ezer forint 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.

3.5.5.2. A Hatósági és Műszaki Csoport feladatai:

- közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása,
- 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.
- birtokvédelem,
- polgári védelem, katasztrófavédelem,
- kifüggesztések (termőföld értékesítés, földhaszonbérlet, hirdetményi kézbesítés),
- 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,
- 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,
- 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,
- fejlesztési, beruházási feladatok,
- pályázatfigyelés, a Polgármesteri Hivatalon belül a pályázatírással kapcsolatos feladatok koordinálása, pályázatok lebonyolításában való közreműködés,
- közbeszerzés, pályázatbonyolítás,

3.5.5.3. A Pénzügyi Csoport feladatai:

- a hivatali szabályzatok (pénzügyi, gazdálkodási) –az adatvédelmi kivételével- 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,
- 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 ellenőrrel, 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,
- a szervezeti egységet érintő közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, kivizsgálása,
- beruházások pénzügyi előkészítése,
- vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási ügyekben megállapodások elkészíttetése, jogi az önkormányzat ingatlanvagyonának hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos előkészítő, javaslattevő és végrehajtási feladatok,
- az önkormányzat vagyongazdálkodásának vezetése, naprakészen tartása,
- közreműködés beszerzési és közbeszerzési eljárásokban,

3.6. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és dokumentálása:

A Hivatal hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéridő/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 Möt. 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 csoportvezető(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 a csoportvezetők, köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók felett, beszámoltatják őket munkájukról.

2. A csoportvezetők 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 csoportvezető 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 Mőtv. 106-118. §-aiban, valamint az Ávr.-ben megjelölt forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevételére 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. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az egyes vagyonynyilatkozat-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, 2026. január 27. napján lép hatályba.

7.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 183/2025. (IX. 30.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Monorierdő, 2026 . január 27.

Borbás Viktor
polgármester

Harnosné dr. TóthViktória
jegyző

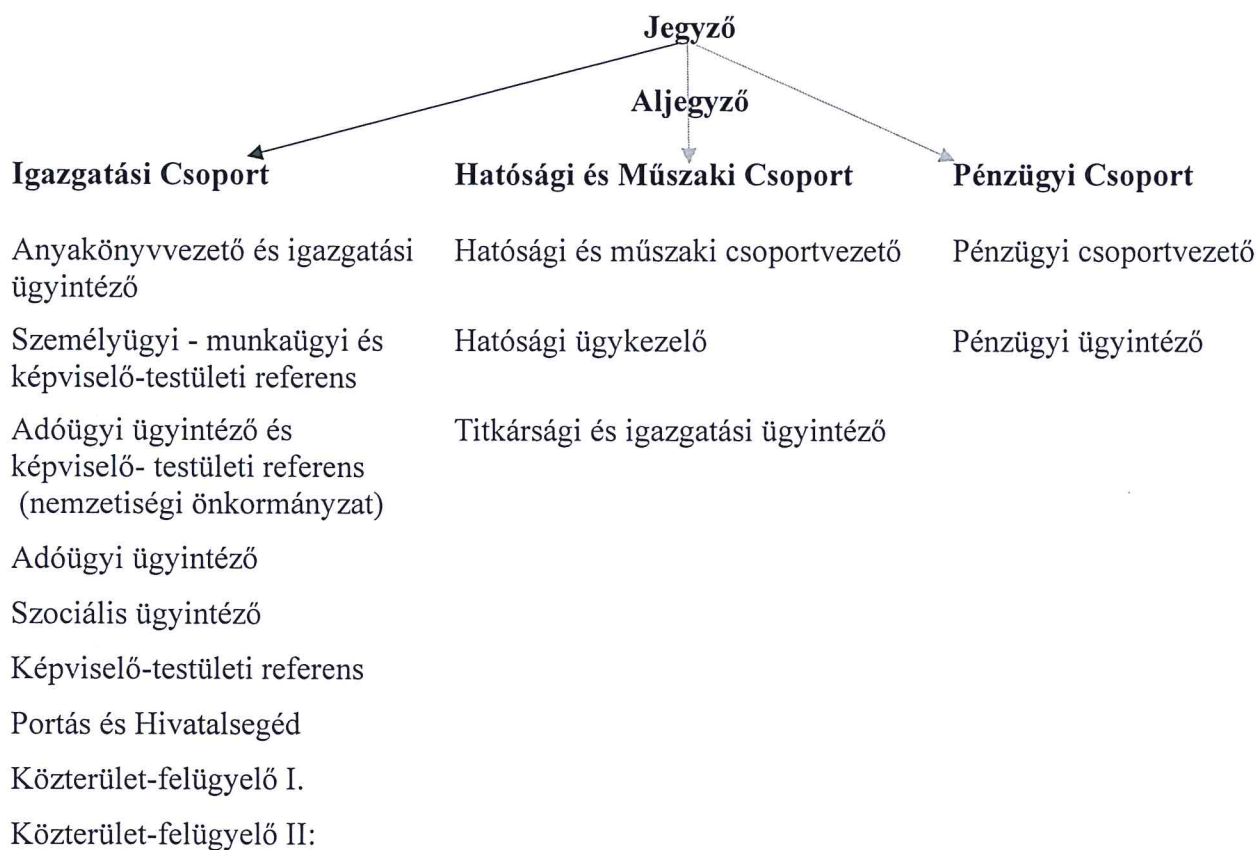
Mellékletek:

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

Függelék:

- 1. számú függelék: a Hivatal ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



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 csoportvezető	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

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!)