

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Göd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2013. május 29-i ülésén a Polgármesteri Hivatal nagytermében

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Tárgy: a Képviselő-testület munkaterv szerinti ülése

Markó József köszönti a megjelenteket, megállapítja a határozatképességet és az ülést megnyitja. Ismerteti a tervezett napirendi pontokat. A 7. napirendnél még nincs végleges állapot a 3659-es hrsz-nél, ezért annak levételét javasolja. A 13. napirend később lenne tárgyalva, ezért azt javasolja levenni a napirendről. A 17. napirendi pontnál két szavazásra lesz majd szükség. Az egyebekben kéri felvenni a bölcsőde vezetésével kapcsolatos döntést, a másik téma pedig egy zárt üléses döntés, amiről az önkormányzat gazdasági érdekeire hivatkozva nem kíván többet elmondani.

Forró Gábor a PEKJB tárgyalta a szabad strandok fenntartásához forrás meghatározását és kéri, hogy hozzanak döntést.

Dr. Pintér György kéri, hogy a 17. pont két részben legyen tárgyalva, továbbá az 1. és a 2. napirendi pontot egybe tárgyalják, az egyebekben pénzügyi beszámolót tartana.

Lenkei György napirendi pontok előtt bejelentést szeretne tenni. A helyi esélyegyenlőségi terven dolgoznak most. Több célcsoportot keresnek meg és ezzel gyakorlatilag egy szociális térképet alkotnak meg.

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi napirendi pontokat fogadja el:

1./ Tájékoztató az iskolai beiratkozásról

Előadó: Eich László tankerületi igazgató

2./ Vélemény kérése a Gödi Pedagógiai Szakszolgálat átszervezésével kapcsolatban

Előterjesztő: Dr. Pintér György alpolgármester
Eich László tankerületi igazgató

3./ 2012. évi zárszámadásról szóló rendelet és a pénzmaradványról szóló határozat elfogadása

Előterjesztő: Markó József polgármester

4./ Tájékoztató a 2012. évben történt pénzügyi-, gazdasági ellenőrzések tapasztalatairól

Előterjesztő: Markó József polgármester

5./ A közterületek elnevezéséről és azok jelöléséről szóló helyi rendelet módosítása

Előterjesztő: Dr. Kármán Gábor ov.

6./ A Gödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Ügyrendjéről szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: Dr. Szinay József címzetes főjegyző

7./ Városrendezési hatástanulmány a gödi 6505 hrsz-ú ingatlanra

Előterjesztő: Bertáné Tarjányi Judit főépítész

8./ Pályázati kiírás a Szakáts-villa és a Kincsem istálló hasznosítására

Előterjesztő: Bertáné Tarjányi Judit főépítész

9./ Búzaszem Általános Iskola 2013. évi támogatása

Előterjesztő: Dr. Nagy Atilla aljegyző

10./ Gödi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának kiigazító módosítása

Előterjesztő: Dr. Nagy Atilla aljegyző

11./ Tulajdonosi hozzájárulás a felsőgödi csónakház elektromos hálózatának kiépítéséhez

Előterjesztő: Kovacsik Tamás VKB elnök

12./ Településnév használatának kérelme

Előterjesztő: Kovacsik Tamás VKB elnök

13./ Gödi 2690/9 hrsz-ú ingatlan értékesítése (Pesti út 95.)

Előterjesztő: Markó József polgármester

14./ EU Önerő Alap pályázat benyújtása

Előterjesztő: Popele Julianna ov.

15./ Gödi Hulladékgyűjtési Nonprofit Kft alapítása**B./ Kommunikációs Kft felügyelő bizottságának megválasztása**

Előterjesztő: Markó József

16./ Tájékoztató a beérkezett támogatási kérelmekről

Előterjesztő: Dr. Pintér György alpolgármester

17./ Támogatási igények elbírálása

Előterjesztő: Dr. Pintér György alpolgármester

18./ A gödi 80 év felettek térítés nélküli strandfürdő használata

Előterjesztő: Dr. Bognár László KOSB elnök

19./ Gödi Sportegyesület támogatási kérelme

Előterjesztő: Dr. Pintér György alpolgármester

20./ Közbeszerzési eljárás megindítása – „Kastély Központi Óvoda bővítése 100 férőhellyel”

Előterjesztő: Popele Julianna ov.

21./ Mota Kft telekadóval kapcsolatos ingatlan felajánlása

Előterjesztő: Dr. Szinay József címzetes főjegyző

22./ Fellebbezések

Előterjesztő: Markó József polgármester

Lenkei György SZB elnök

Egyebek**I. Pénzügyi tájékoztató****II. Szabad strandon folyó munkákhoz forrás megjelölése****III. Bölcsőde vezetővel kapcsolatos döntés.****IV. Pólus épületek megvásárlása**

1./ Tájékoztató az iskolai beiratkozásról

Előadó: Eich László tankerületi igazgató

Eich László elmondja, hogy az előzetes felméréskor elég magas számot kaptak meg a tanköteles gyermekekről. Ez azonban lényegesen lecsökkent. Jelenleg 356 olyan gyerek volt, aki gödi és tanköteles. Ezek közül 35 máshová iratkozott be, 68 maradt óvodában. Így 250 gyerek iratkozott be a két iskolába. Ez 5%-os emelkedést jelent a tavalyi évhez képest. A Huzellában 5 első osztályt engedélyezett. Átlagosan nincs nagy különbség a két iskola között. A Huzellába 129, a Némethbe 121 gyerek iratkozott be. A gyerekeket el tudják helyezni, de elég telítettek az iskolák. Az osztályok és a gyerekek létszáma fejlesztési igényt jelent a városnak. A Németh László iskolában lenne sürgősebb a fejlesztés, hiszen Nevelek csatlakozásával meg fog növekedni a gyermekek létszáma. A törvényi kötelezettségnek eleget tudnak tenni, minden gyermek beiskolázásra került. A jövő évi trendet is áttekintették és várhatóan az előző évi létszámokkal lehet számolni.

Markó József a Németh László általános iskolánál a tetőtér-beépítés is szóba került, de véleménye szerint jobb lenne egy új iskolát építeni az Oázis lakóparkban, és ha lehetséges erre kellene pályázati pénzt szerezni. Kérése az lenne, hogy a jövőben a karbantartási igényeket a tankerület vezetője és az iskola igazgatója közösen jelezze az önkormányzat felé.

Eich László egyetért a kéréssel.

2./ Vélemény kérése a Gödi Pedagógiai Szakszolgálat átszervezésével kapcsolatban

Előterjesztő: Dr. Pintér György alpolgármester

Eich László tankerületi igazgató

Eich László ismerteti az előterjesztést. Elmondja, hogy jogszabály értelmében a szakszolgálatok szeptembertől más struktúrában fognak működni és be fognak tagozódni a megyei szakszolgálatba. Így egy biztosabb ellátást tudnak adni a teljes tankerületre vonatkozóan. A szakszolgálati feladatok a jövőben ketté válnak. A gödi szakszolgálat két új feladatot fog ellátni, amire a feltételek részben már adottak. Ehhez tárgyi és személyi fejlesztést is végre fognak hajtani. Az SNI gyerekek ellátását az ún. utazó gyógypedagógiai szolgálat fogja ellátni. Az átalakítás folyamatban van. A véleménykérés erre az átalakításra vonatkozik.

Hlavács Judit az elmondottak alapján véleménye szerint javulni fog a helyzet és még jobban fog a rendszer működni.

Dr. Pintér György kéri, hogy az ellátás legalább a jelenlegi színvonalon történjen a jövőben is.

A testület a javaslatot 11 igen szavazattal elfogadja.

72/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Egyetért azzal, hogy 15/2013 (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a Gödi Pedagógiai Szakszolgálat a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményévé váljon, azzal, hogy az átalakulást követően a szakszolgálati ellátás legalább a jelenlegi színvonalon folytatódjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Pintér György alpolgármester

3./ 2012. évi zárszámadásról szóló rendelet és a pénzmaradványról szóló határozat elfogadása
Előterjesztő: Markó József polgármester

Markó József ismerteti az előterjesztést.

Forró Gábor elmondja, hogy a PEKJB tárgyalta és elfogadásra javasolta az előterjesztést.

Sipos Richárd kérdése, hogy a közalkalmazottak bérét az önkormányzat kompenzálja és visszamenőlegesen januárig?

Markó József elmondja, hogy természetesen visszamenőlegesen fogják megkapni.

Dr. Pintér György elmondja, hogy a belső ellenőroket felkérték a pénzmaradvány vizsgálatára, melyet ismertet.

Hlavács Judit kérdése, hogy a belső ellenőri jelentés módosításként be fog kerülni az anyagba?

Dr. Pintér György elmondja, hogy már bekerült az ülés előtt kiosztott anyagba.

A testület az előterjesztést 9 igen, 2 tartózkodással elfogadja.

**Göd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2013. (V. 31.) számú rendelete
az önkormányzat 2012. évi költségvetéséről szóló, többször módosított
3/2012. (II. 27.) számú rendelet végrehajtásáról**

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előírtaknak megfelelően a következő zárszámadó rendeletet alkotja:

A zárszámadás bevételei és kiadásai

1. § A Képviselő-testület Göd Város Önkormányzatának 2012. évi költségvetés teljesítésének bevételi főösszegét **3 848 921 eFt**-ban állapítja meg.
2. § A Képviselő- testület Göd Város Önkormányzatának 2012. évi költségvetés teljesítésének kiadási főösszegét **3 296 476 eFt** -ban állapítja meg.
A költségvetés teljesítésének részletezését a 1-22. sz. mellékletek mutatják be.

Göd Város Önkormányzata gazdálkodó intézményeinek zárszámadási bevételei és kiadásai

3. § A Képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek teljesítését **3 221 405 eFt** -ban állapítja meg.
4. § A Képviselő-testület az Önkormányzat kiadásainak teljesítését **2 685 986 eFt** -ban állapítja meg.
5. § A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal bevételeinek teljesítését **413 326 eFt** -ban állapítja meg
6. § A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal kiadásainak teljesítését **408 447 eFt** -ban állapítja meg

- 7.§ A Képviselő-testület a Településszállító Szervezet bevételeinek teljesítését **766 371 eFt** -ban állapítja meg.
8. § A Képviselő-testület a Településszállító Szervezet kiadásainak teljesítését **759 308 eFt** -ban állapítja meg.
9. § A Képviselő-testület a Bölcsőde bevételeinek teljesítését **109 902 eFt** -ban állapítja meg.
10. § A Képviselő-testület a Bölcsőde kiadásainak teljesítését **108 602 eFt** -ban állapítja meg.
11. § A Képviselő-testület a Kastély Óvoda bevételeinek teljesítését **135 299 eFt** -ban állapítja meg.
12. § A Képviselő-testület a Kastély Óvoda kiadásainak teljesítését **134 387 eFt** -ban állapítja meg.
13. § A Képviselő-testület a Kincsem Óvoda bevételeinek teljesítését **146 887 eFt** -ban állapítja meg.
14. § A Képviselő-testület a Kincsem Óvoda kiadásainak teljesítését **146 441 eFt** -ban állapítja meg.
15. § A Képviselő-testület a Németh László Általános Iskola bevételeinek teljesítését **339 667 eFt** -ban állapítja meg.
16. § A Képviselő-testület a Németh László Általános Iskola kiadásainak teljesítését **339 716 eFt** -ban állapítja meg.
17. § A Képviselő-testület a Huzella Tivadar Általános Iskola bevételeinek teljesítését **267 727 eFt** -ban állapítja meg.
18. § A Képviselő-testület a Huzella Tivadar Általános Iskola kiadásainak teljesítését **267 727 eFt** -ban állapítja meg.
19. § A Képviselő-testület a Pedagógiai Szakszolgálat bevételeinek teljesítését **68 589 eFt** -ban állapítja meg.
20. § A Képviselő-testület a Pedagógiai Szakszolgálat kiadásainak teljesítését **68 589 eFt** -ban állapítja meg.
21. § A Képviselő-testület az Alapszolgáltatási Központ bevételeinek teljesítését **107 096 eFt** -ban állapítja meg.
22. § A Képviselő-testület az Alapszolgáltatási Központ kiadásainak teljesítését **106 244 eFt** -ban állapítja meg.
23. § A Képviselő-testület a Könyvtár bevételeinek teljesítését **21 772 eFt** -ban állapítja meg.
24. § A Képviselő-testület a Könyvtár kiadásainak teljesítését **21 520 eFt** -ban állapítja meg.
25. § A Képviselő-testület a József Attila Művelődési Ház bevételeinek teljesítését **40 157 eFt** -ban állapítja meg.
26. § A Képviselő-testület a József Attila Művelődési Ház kiadásainak teljesítését **38 786 eFt** -ban állapítja meg.

2012. évi költségvetési pénzmaradvány

27. § A Képviselő-testület az Önkormányzat 2012. évi módosított költségvetési pénzmaradványát **475 529 eFt**-ban hagyja jóvá az alábbi részletezés szerint:

Önkormányzat (intézmény)	305 733 eFt
Polgármesteri Hivatal	53 584 eFt
Településellátó Szervezet	71 012 eFt
Bölcsoáde	6 519 eFt
Kastély Óvoda	7 713 eFt
Kincsem Óvoda	10 900 eFt
Németh László Általános Iskola	6 545 eFt
Huzella Tivadar Általános Iskola	5 537 eFt
Pedagógiai Szakszolgálat	1 131 eFt
Alapszolgáltatási Központ	394 eFt
Könyvtár	1 499 eFt
József Attila Múveloádeési Ház	4 962 eFt

Záró rendelkezések

28. § A zárszámadó rendelet a kihirdetés napját követő napon lép életbe.

29. § A rendelet részét képezi az 1-22. számú melléklet, amely tartalmazza az összes intézmény adatait is.

1. Göd Város Önkormányzata 2012. évi költségvetés bevételeinek teljesítése
2. Göd Város Önkormányzata 2012. évi költségvetés kiadásainak teljesítése
3. Göd Város Önkormányzat 2012. évi költségvetési mérlege
4. Göd Város Önkormányzat 2012. évi költségvetésében tervezett támogatásértékű működési bevételek és működési célú pénzeszközátvételek teljesítése
5. Göd Város Önkormányzat 2012. évi költségvetésében tervezett támogatásértékű felhalmozási bevételek és felhalmozási célú pénzeszközátvételek teljesítése
6. Göd Város Önkormányzat 2012. évi költségvetésében tervezett támogatásértékű működési kiadások és működési célú pénzeszközátadások teljesítése
7. Göd Város Önkormányzat 2012. évi költségvetésében tervezett támogatásértékű felhalmozási kiadások és felhalmozási célú pénzeszközátadások teljesítése
8. Göd Város Önkormányzat 2012. évi tartalékainak előirányzata
- 9.1. Göd Város Önkormányzat 2012. évi költségvetésében a tervezett felújítási feladatok feladatonkénti teljesítése
- 9.2. Göd Város Önkormányzat 2012. évi költségvetésében a Településellátó Szervezet és intézményein belül tervezett felújítási feladatok feladatonkénti teljesítése
- 10.1. Göd Város Önkormányzat 2012. évi költségvetésében a tervezett beruházási feladatok feladatonkénti teljesítése
- 10.2. Göd Város Önkormányzat 2012. évi költségvetésében a Településellátó Szervezet és intézményein belül tervezett beruházási feladatok feladatonkénti teljesítése
11. Göd Város Önkormányzatának 2012. évi költségvetésének több éves kihatással járó kötelezettségei 2012. évi teljesítése
12. Összefoglaló kimutatás a Gödi Önkormányzat által 2012. évben támogatott alapítványokról
13. Adókedvezmények
14. Kimutatás a 2012. évre tervezett közvetett támogatások teljesítéséről
15. EU támogatással megvalósuló projektek a 2012. évi költségvetésben
- 16.1. Göd Város Önkormányzatának Vagyonkimutatása-Eszközök
- 16.2. Göd Város Önkormányzatának Vagyonkimutatása-Források
17. Göd Város Önkormányzat 2012. évi egyszerűsített mérlege
18. Göd Város Önkormányzat 2012. évi egyszerűsített pénzforgalmi jelentése

- 19. Göd Város Önkormányzat 2012. évi egyszerűsített pénzmaradvány kimutatása
- 20. Göd Város Önkormányzat intézményeinek 2012. évi egyszerűsített pénzmaradvány kimutatása
- 21. Göd Város Önkormányzata 2012. évi kötött felhasználású normatív támogatások
- 22. Göd Város Önkormányzata - 2012. évi központosított támogatások elszámolása

Markó József
polgármester

Dr. Szinay József
címetes főjegyző

73/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

úgy dönt, hogy

- Göd Város Önkormányzatának 2012. évi módosított pénzmaradványát 475 529 ezer forintban állapítja meg.
- Göd Város Önkormányzatának 2012. évi feladattal terhelt maradványa 161 466 ezer forint az 1. számú mellékletben felsorolt feladatok szerint.
- Göd Város Önkormányzatának 2012. évi szabad pénzmaradványa, 147 567 ezer forint elvonásra és tartalékba helyezésre kerül.
- A tartalékba helyezett 147 567 ezer forint terhére 24 828 ezer forint pótelőirányzatot biztosít az intézmények részére az alábbi felsorolás szerint:

Településellátó Szervezet pótelőirányzatai:

- A Huzella Tivadar Általános Iskola, a Németh László Általános Iskola, a Pedagógiai Szakszolgálat 2012.évről áthúzódó kötelezettségeinek fedezetére 7 997 ezer forint;
- Határozott időre 2013. évre bérkiegészítésre (járulékkal együtt) 2013. január 1-től 7 059 ezer forint;
- Védőnők béremelésére (járulékkal együtt) 1 118 ezer forint.

Bölcsőde pótelőirányzatai:

- Határozott időre 2013. évre bérkiegészítésre (járulékkal együtt) 2013. január 1-től 1 698 ezer forint.

Kastély Óvoda pótelőirányzatai:

- Határozott időre 2013. évre bérkiegészítésre (járulékkal együtt) 2013. január 1-től 1 209 ezer forint.

Kincsem Óvoda pótelőirányzatai:

- Határozott időre 2013. évre bérkiegészítésre (járulékkal együtt) 2013. január 1-től 1 514 ezer forint.

Alapszolgáltatási Központ pótelőirányzatai:

- Határozott időre 2013. évre bérkiegészítésre (járulékkal együtt) 2013. január 1-től 811 ezer forint;
- 2012. évről áthúzódó kötelezettségek (szállítói kötelezettségek, áthúzódó bérek) fedezetére 1 987 ezer forint.

Könyvtár pótelőirányzatai:

- Határozott időre 2013. évre bérkiegészítésre (járulékkal együtt) 2013. január 1-től 42 ezer forint;
- Intézményvezető 2013. évi béremelésének (járulékkal együtt) fedezetére 72 ezer forint;
- Informatikai fejlesztésekre 472 ezer forint.

József Attila Művelődési Ház pótelőirányzatai:

- Határozott időre 2013. évre bérkiegészítésre (járulékkal együtt) 2013. január 1-től 531 ezer forint;
- Intézményvezető 2013. évi béremelésének (járulékkal együtt) fedezetére 318 ezer forint.

Határidő: azonnal

Felelős: Markó József polgármester

74/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A 2012. évi pénzmaradvány ellenőrzéséről készült belső ellenőri jelentést elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szinay József címzetes főjegyző

4./ Tájékoztató a 2012. évben történt pénzügyi-, gazdasági ellenőrzések tapasztalatairól

Előterjesztő: Markó József polgármester

Markó József ismerteti az előterjesztést.

Forró Gábor elmondja, hogy a PEKJB tárgyalta az anyagot és kérték, hogy terjesszenek be majd egy részletesebb anyagot a bizottság elé.

Markó József elmondja, hogy a TESZ-nél jelenleg folyamatban van egy közbeszerzés az élelmiszer beszerzésre és úgy tűnik, hogy kevesebbe fog kerülni, mint az előző ciklusban.

Rábai Zita kérdése, hogy most szavazni fognak az előterjesztésről? Lehetne, hogy későbbi ülésen döntsenek róla?

Dr. Pintér György kéri, hogy ezt most fogadják el a tájékoztatást és egy későbbi ülésre hozzák vissza az anyagot.

Lászlóné Papp Katalin belső ellenőr elmondja, az éves jelentést a zárszámadással együtt kell elfogadni. A korábban előirányzott 17 vizsgálatból 5-öt végeztek el velük. Lehetőség van arra is, hogy utóvizsgálatot kérjenek bizonyos területekre. Jogellenes megállapítás nem született a vizsgálat alkalmával. Problémákat találtak, melyekre javaslatokat is tettek.

Forró Gábor javasolja, hogy a PEKJB javaslatát szavazzassák meg.

A testület a PEKJB javaslatát 8 igen, 3 tartózkodással elfogadja.

75/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Elfogadja a 2012. évben történt pénzügyi-, gazdasági ellenőrzések tapasztalatairól szóló tájékoztatót. Felkéri a belső ellenőröket, hogy az ellenőrzésekről szóló jelentést nagyobb terjedelemben, részletes beszámolókkal kiegészítve a Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság következő, munkaterv szerinti ülésére terjessze be.

Határidő: 2013. június 30.

Felelős: Dr. Szinay József címzetes főjegyző

5./ A közterületek elnevezéséről és azok jelöléséről szóló helyi rendelet módosítása

Előterjesztő: Dr. Kármán Gábor ov.

Forró Gábor elmondja, hogy a PEKJB tárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolta. Javasolja, hogy a szankcionálással várjanak még.

Dr. Szinay József elmondja, hogy a tervezet csak a szankció lehetőségét teremti meg.

Dr. Nagy Atilla elmondja, hogy a rendeletben hatáskör-telepítés módosítása történik meg.

A testület az előterjesztést 11 igen szavazattal elfogadja.

Göd Város Önkormányzatának 10/2013. (V. 31.) sz. a közterületek elnevezéséről és azok jelöléséről szóló 33/2004. (XII.10.) sz. rendelet módosításáról

1. §

A rendelet 33. §-a az alábbi bekezdésekkel egészül ki:

„(6) A házszámtáblával és különösen annak ingatlantulajdonos általi elhelyezésével, mint kötelezettséggel kapcsolatos hatósági döntéseket első fokon a jegyző hozhat.

(7) Amennyiben egy ingatlan az ingatlan-nyilvántartás adatai szerint több tulajdonosa van, úgy ők az e rendeletben előírt, házszámtáblával kapcsolatos kötelezettségeik betartására a következő sorrendben kötelezhetőek:

a) az adott ingatlanban lakó vagy tartózkodó tulajdonos vagy tulajdonosok egyetemlegesen,

b) az a) pontban foglaltak hiányában az adott ingatlan gödi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező tulajdonosa vagy tulajdonosai egyetemlegesen,

c) a b) pontban foglaltak hiányában az ingatlan többi tulajdonosa egyetemlegesen.

(8) A lakóhely, illetve a tartózkodási hely megállapításakor az ezen adatokat tartalmazó rendelkezésre álló közokiratok, vagy a polgárok személyi adatainak és lakcímének adatait tartalmazó nyilvántartásáról szóló törvény szerinti nyilvántartás adatai az irányadók.”

2. §

Ezen rendelet a kihirdetés napját követő napon lép hatályba.

Markó József
polgármester

Dr. Szinay József
címzetes főjegyző

6./ A Gödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Ügyrendjéről szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: Dr. Szinay József címzetes főjegyző

Dr. Szinay József ismerteti az előterjesztést.

A testület az előterjesztést 11 igen szavazattal elfogadja.

**GÖD VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK 11/2013. (V. 31.) SZ. ÖK. RENDELETE
A GÖDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL, ÜGYRENDJÉRŐL**

Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1)-(2)-(5)a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Göd Város Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (III. 23.) sz. Ök. rendeletének megfelelően a 120/2009. (V. 28.) sz. Ök. határozattal elfogadott és 25/2013. (II. 27.) sz. Ök. határozattal módosított alapító okirattal **Gödi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel, egységes hivaltal hozott létre.

Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, Ügyrendjét (a továbbiakban: SZMSZ) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésére valamint a Mötv. 67.§ d) pontjára tekintettel az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével az alapító okiratában foglaltak részletezésére az alábbiak szerint határozza meg:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. A Hivatal jogállása, megnevezése

1.§ (1) A Hivatal Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező közhatalmi költségvetési szerv, jogi személy. A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.

(2) A Hivatal egységes szerv, amely a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény alapján ellátja az Önkormányzat működésével, a Polgármester vagy a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával valamint a kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a feladat és hatáskörébe utalt feladatokat.

Létrehozásáról rendelkező határozat száma, kelte: 10/1990. (X. 29.) sz. Ök. határozat.

Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma, kelte: 120/2009. (V. 28.) sz. Ök. határozat

2.§ (1) A Hivatal megnevezése: Gödi Polgármesteri Hivatal

(2) A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

- angolul: Mayor's Office of Göd
- németül: Bürgermeisteramt der Stadt Göd
- franciául: La Mairie de Göd

(3) A hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal.

(4) A hivatal működési területe: Göd város közigazgatási területe.

(5) A hivatal székhelye: 2131 Göd, Pesti u. 81.

(6) E-mail címe: varoshaza@god.hu

(7) Internetes elérhetősége, honlapja: www.god.hu

2. A Hivatal által ellátott tevékenységek

3.§ (1) A hivatal alaptevékenysége: A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) Alaptevékenység szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenysége szakfeladat szerinti bontásban:

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 841902 Központi költségvetési befizetések
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
- 842421 Közterület rendjének fenntartása
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 882111 Aktív korúak ellátása
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882116 Ápolási díj méltányossági alapon
- 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
- 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
- 882202 Közgyógyellátás
- 889967 Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és -átalakítási támogatása
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

(3) A Hivatal általános feladatai:

A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítését, végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését.

(4) A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidő betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek -szóbeli és írásbeli- felvilágosítására,
- e) a gyakrabban előforduló hatósági ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását elősegítő tájékoztatók, szórólapok, irat-és nyomtatvány-minták biztosítására.

(5) A Hivatal alaptevékenységét szabályozó, valamint belső szervezeti egységei által ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza. A Hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a Jegyző felelős.

(6) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(7) A feladatok ellátásának forrását Göd Város Képviselő-testületének hatályos jogszabályok keretei között összeállított, mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

3. A Hivatal jelzőszámai

4.§ (1) A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- a.) Fejezetszám: 13
- b.) Számlaszámok:

Gödi Polgármesteri Hivatala számlavezető pénzintézete: a CIB Bank Zrt.

Fenti pénzintézetnél vezetett bankszámla: 10700323-67186071-51100005

A költségvetési év során pályázati feltételekhez kötődően újabb alszámla nyitható.

(2) Költségvetési intézményi törzsszám: 394-019

(3) Adóazonosító szám: 15394019-2-13

(4) Statisztikai számjel:

15394019-8411-321-13

(5) A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a szolgáltatások jegyzéke számait (SZJ) és a vámtarifaszámokat (VTSZ) használja.

4. A Hivatal irányítása, vezetése

5.§ (1) A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

(2) A Polgármester munkáját az Alpolgármester segíti, feladatát a Polgármester által meghatározottak szerint látja el. Az Alpolgármester helyettesíti a Polgármestert. A Polgármester és az Alpolgármester egyidejű tartós távolléte esetén a Polgármester által, végső esetben a Képviselő-testület által kijelölt Alpolgármester helyettesíti. Az Alpolgármester a Polgármester által meghatározottak szerint ellátja a pénzügyi irányítás feladatait. Közreműködik a gazdasági, pénzügyi vonatkozású előterjesztések elkészítésében, ennek érdekében közvetlenül irányítja az Adó-és a Pénzügyi Osztályt. Koordinálja a közművelődéssel, oktatással, egyéb humán szolgáltatással valamint az önkormányzati rendezvények szervezésével kapcsolatban felmerülő feladatokat.

(3) A Hivatalt a Jegyző vezeti, gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről. A Jegyzőt a Polgármester -pályázat alapján- a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelően nevezi ki határozatlan időre. A Jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. A Jegyző felelősséggel tartozik a jogszabályokban és helyi szabályzatokban a Hivatal részére meghatározott feladatok ellátásáért, valamint a Hivatal más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

(4) A Polgármester a Jegyző javaslatára – a Jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – határozatlan időre a Jegyző helyettesítésére, a Jegyző által meghatározott feladatok ellátására Aljegyzőt nevez ki. Az Aljegyző felelősséggel tartozik a Hivatal részére a jogszabályokban és helyi szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint a Hivatal más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

(5) A Jegyző és Aljegyző egyidejű tartós távolléte esetén a Jegyzőt az Adóosztály vezetője helyettesíti.

(6) Az Osztályvezetők a Polgármesterrel, az Alpolgármesterrel, a Jegyzővel és az Aljegyzővel együtt a Hivatal szakvezetői karának tagjai.

(7) Az Osztályvezetők a képviselőkkel és a bizottságokkal szoros együttműködésben az Önkormányzat egészének érdekeivel összhangban koordinálják a hozzájuk rendelt feladatok ellátását. Gondoskodnak arról, hogy az osztály munkájának ellátásához a megfelelő feltételek rendelkezésre álljanak. Folyamatosan ellenőrzik, elemzik és értékelik a munkatársak által végzett munkát, javaslatot tesznek, illetve önállóan gondoskodnak az erőforrások ésszerű felhasználásáról. Az Osztályvezetők gondoskodnak az osztály hatáskörébe tartozó jogszabályok naprakész ismeretéről úgy maguk, mint munkatársaik vonatkozásában. Rendszeres vezetői értekezleteken folyamatos kapcsolatot tartanak a Polgármesterrel, Alpolgármesterrel és a Jegyzővel. Az Osztályvezetők felelnek az általuk irányított belső szervezeti egység működéséért, az ott dolgozók munkájáért. Az Osztályvezetők szükség szerint részt vesznek az osztály munkájával összefüggő önkormányzati szakbizottság ülésén valamint tanácskozási joggal részt vesznek az Önkormányzat testületi ülésein. A testületi ülésen való részvétel alól rendkívül indokolt esetben a Jegyző adhat felmentést. Feladatkörükbe tartozó jogszabályok változásairól tájékoztatják az érintett bizottságok elnökét.

A szervezeti egységek vezetői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

(8) A Jegyző az Osztályvezetők munkájának segítésére, helyettesítésére Osztályvezető-helyettest nevezhet ki.

II. Fejezet

5. A Hivatal szervezete és működésének rendszere

6.§ A hivatal szervezeti tagozódása

(1) A Hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából az alábbi egységekből áll:

1. Osztályok

- a./ Pénzügyi Osztály
- b./ Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
- c./ Igazgatási Osztály
- d./ Titkársági- Jogi- Informatikai Osztály
- e./ Adóosztály

2. Közvetlenül a Jegyző irányítása és felügyelete alatt állók:

- a./ Aljegyző
- b./ Építésügyi Szolgáltatási Pont
- c./ Ügyvéd (közigazgatási ügyek)
- d./ Jogtanácsos
- e./ Belső ellenőrzés

3. Közvetlenül a Polgármester irányítása alatt állók:

- a./ Ügyvéd (polgári ügyek)
- b./ Főépítész

4. Közvetlenül aljegyzői irányítás alatt álló szervezeti egység:

- a./ Közterület felügyelet

(2) A Hivatal a feladatait az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységekben, az alábbi belső tagozódásban látja el:

1. Osztályok

a./ Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály szervezeti felépítése:

Engedélyezett létszám: 7 fő
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető osztályvezető-helyettes
pénzügyi ügyintéző I-III. pénzügyi ügyintéző /pénztáros/ I-II.

A Pénzügyi Osztály feladatai:

- döntésre előkészíti az önkormányzat éves költségvetését, annak önkormányzati rendeletét az önállóan gazdálkodó intézmény vezetőjének bevonásával,
- vezeti a költségvetés módosítását és figyelemmel kíséri annak végrehajtását,
- elkészíti a költségvetési beszámolókat, az adott költségvetési év teljesítésének zárszámadási rendeletét,
- részt vesz az egyéb pénzügyi gazdálkodási tervek kialakításában, elkészítésében,
- végzi az önkormányzatokra háruló, jogszabályokban meghatározott egyéb pénzügyi feladatokat,
- elkészíti a költségvetést illető pénzügyi-gazdasági jellegű előterjesztéseket. Részt vesz azok végrehajtásában,
- ellátja az éves költségvetési törvény által az önkormányzatra háruló feladatok teljes körű szervezését, koordinálását,
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek előírását, gondoskodik a számlázásról és a behajtásról,
- figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, gondoskodik a kiegyenlítések végrehajtásáról,
- analitikusan és szintetikusan könyveli a bevételeket és kiadásokat,
- működteti a házipénztárt,
- vezeti az ÁFÁ-val kapcsolatos nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a NAV felé,
- ellátja az elkülönített számlák vezetését (bank, letéti, közmű, hitel, lakásépítési alap),
- ellátja az intézmények finanszírozását,
- ellátja az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az intézményi bérek számfejtéséről, szociális juttatások analitikus nyilvántartásáról, kifizetéséről
- a nem rendszeres személyi juttatások számfejtésével, kifizetésével és egyéb bérügyi, adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatokat lát el
- vezeti a Hivatal könyv szerinti vagyon nyilvántartását,

- ellátja a jogszabályokban előírt adatszolgáltatást a MÁK felé (kötségvetés, beszámolók, mérlegjelentések, bérjellegű kifizetések, állami támogatások igénylése, céltámogatások, központi költségvetéstől pályázatra kapott pénzeszközökkel történő elszámolás),
- közműfejlesztési hozzájárulások kiutalása,
- elvégzi az önkormányzati beruházások pénzügyi adminisztrációját,
- elkészíti a jogszabályban meghatározott statisztikát, jelentéseket,
- elkészíti az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai előterjesztéseket bizottsági, illetve testületi megtárgyalásra, döntésre,
- ellátja a Hivatal többi belső szervezeti egységét szakmai és egyéb, az osztály feladatkörével összefüggő információkkal,
- folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat Pénzügyi Ellenőrző Közbeszerzési és Jogi Bizottságával, valamint szükség szerint az önkormányzat egyéb bizottságaival.

b./ Beruházási és Városüzemeltetési Osztály

A Beruházási és Városüzemeltetési Osztály szervezeti felépítése :

Engedélyezett létszám: 7 fő
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető
beruházási ügyintéző I.-II. műszaki ügyintéző I.–II. pályázati ügyintéző környezetvédelmi ügyintéző

Beruházási, felújítási feladatok:

- önkormányzati beruházások gazdasági előkészítése, gazdaságossági számítások elkészítése,
- fejlesztési programok, pályázatok előkészítése,
- a település területén saját beruházásban történő közműépítések, vonalas létesítmények, magasépítési beruházások, felújítások előkészítése, szerződéskötések lebonyolítása, egyeztetés a közreműködő felekkel, esetenként műszaki ellenőrzés,
- a település területén saját beruházásban létesülő közművek, vonalas létesítmények és épületek építéséhez, felújításához szükséges szakhatósági nyilatkozatok, közútkezelői hozzájárulások és engedélyek beszerzése,
- az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében álló épületek, építmények felújításának előkészítése, kivitelezés lebonyolítása,
- a település területén idegen beruházásban létesülő közművek, vonalas létesítmények és épületek építéséhez szükséges közútkezelői hozzájárulások elkészítése,
- tervezési, kivitelezési munkálatokra ajánlatok bekérése, ajánlatok elbírálásának előkészítése,
- tervezési- kivitelezési szerződések előkészítése,
- kivitelezési időszakban tervezői, üzemeltetői egyeztetések megszervezése, kivitelezői munkák ütemezése,
- műszaki átadás- átvételi, üzembe helyezési eljárások lebonyolítása, használatbavételi engedély beszerzése,
- munkák szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzése, mennyiségi és pénzügyi elszámolása.

Városüzemeltetési feladatok:

- közterületek, parkok, terek, utak, járdák, vízelvezető rendszerek karbantartási munkáinak felmérése, megszervezése, ellenőrzése,
- közterület-fenntartási munkák szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzése,
- közvilágítási feladatok ellátása,
- közüzemi számlák ellenőrzése,
- lakossági bejelentésekkel kapcsolatos feladatok intézése.

Pályázatok:

- a hazai és uniós pályázatok, egyéb más forrású pályázatok előkészítése, koordinálása, pályázatírás max. 20 mill. Ft támogatási összegű projektek esetén, fenntartási jelentések elkészítése az önkormányzat és kapcsolódó intézményei számára,
- pályázatok nyilvántartása.

Közbeszerzés:

- az Önkormányzat és a Hivatal mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak előkészítése, dokumentálása,
- közbeszerzési eljárás során kötött szerződések fegyelemmel kísérése, szerződés módosításáról, a szerződés teljesítéséről, illetve a több évre szóló szerződések esetén évente a részteljesítésről tájékoztató közzététele,
- közbeszerzési Szakértő, lebonyolító munkájának segítése,
- Bíráló Bizottság munkájának megszervezése,
- éves közbeszerzési terv elkészítése, karbantartása;
- értékhatárok fegyelemmel kísérése;
- Éves Statisztikai összegezés elkészítése; Közbeszerzések nyilvántartása.

Környezetvédelem, vízgazdálkodás:

- természetvédelmi területek védelme,
- földügyi, mezőgazdasági tevékenységgel kapcsolatos ügyek intézése,
- állattartással, fakivágási engedélyekkel, kút engedélyekkel kapcsolatos feladatok intézése,
- szünyoggyérítés, méhészeti nyilvántartás,
- közterületi zöldfelületek kezelésével, parlagfű mentesítéssel kapcsolatos ügyintézés,

környezetvédelmi-, vízügyi hatósági feladatok ellátása,

- helyi környezetvédelmi rendelet megalkotásában való közreműködés,
- belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- környezetszennyezések felderítése, azzal kapcsolatos hatósági feladatok
- hatósági igazolások kiadása.

Strandhoz kapcsolódó engedélyek:

- Göd, K-8-as kút vízjogi üzemeltetési engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés,
- termálfürdőhöz kapcsolódó vízjogi létesítési engedélyek intézése,
- gyógyvíz, ásványvíz engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

- licitálási eljárások előkészítése,
- ingatlanfelmérés,
- ingatlan értékesítéssel kapcsolatos ügyek intézése,
- telekalakítás előkészítése,
- ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos ügyek intézése,
- önkormányzati vagyonnal kapcsolatos változások (rendelet-tervezet, előterjesztés, változási vázrajz) bonyolítása.

Nyilvántartások, egyéb feladatok:

- szakbizottsági, illetve testületi előterjesztések készítése,
- statisztikai adatszolgáltatás.

c./ Igazgatási Osztály

Az Igazgatási Osztály szervezeti felépítése:

Engedélyezett létszám: 7 fő
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető osztályvezető-helyettes
szociálpolitikai ügyintéző I-II. anyakönyvvezető iktató-irattáros iktató-ügyfélszolgálati ügyintéző

Szociális feladatok:

- szociális segélyek döntésre előkészítése,
- lakásfenntartási támogatás ügyintézése,
- átmeneti segélyek és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyintézése,
- méltányossági közgyógyellátási igazolvány kiadásának és megállapításának ügyintézése,
- társhatósági megkeresésre helyszínelések elvégzése,
- időskorúak és elmebetegek szociális otthonába való beutalásával kapcsolatos feladatok ellátása,

- egészségügyi gyermekotthonba való beutalással, társadalombiztosítási jogviszonnal kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése
- munkanélküliekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, aktív korúak ellátásának ügyintézése
- jogszabályban meghatározott esélyegyenlőségi feladatok ellátása
- temetési segély, köztemetés ügyeinek intézése,
- adósságcsökkentési támogatás döntésre előkészítése,
- szociális étkeztetési kedvezmények döntésre előkészítése,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és óvodáztatási támogatás ügyintézése,
- speciális intézményben elhelyezett személyekkel kapcsolatos hatósági ügyintézés,
- szociális bérlakások bérbeadásával kapcsolatos döntések előkészítése.

Egyéb igazgatási feladatok:

- az osztály működésével összefüggő testületi és bizottsági határozati javaslatok, valamint rendelet-tervezetek előterjesztése,
- anyakönyvvezetés, házasságkötéssel, polgári temetkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- állampolgársági eskütétellel kapcsolatos ügyintézés,
- lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- hagyatéki eljárás jegyzői szakaszának lefolytatása,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos környeztanulmányok elkészítése,
- szabálysértési pénzbírság közérdekű munkavégzéssel történő megváltásával kapcsolatos ügyintézés.

Ügyfélszolgálati feladatok:

- ellátja az általános ügyfélszolgálati jellegű tájékoztatást,
- nyomtatványokkal látja el az ügyfeleket, szükség szerint segítséget ad ezek kitöltéséhez,
- ügyfélfogadási időn kívül hivatalos iratokat vesz át,
- a jogszabályokban meghatározott egyszerű és gyorsan kiadható igazolásokat és hatósági bizonyítványokat kiadja és nyilvántartja,
- információs anyagokat kezel és nyilvántart,
- a talált tárgyakat átveszi és nyilvántartja,
- ellátja a hivatal postázással összefüggő teendőit,
- rögzíti a gyepmesteri és inszeminátori feladatokkal összefüggő bejelentéseket és továbbítja a szakhatóságok felé,
- érkezteti a Gödi Polgármesteri Hivatal és Göd Város Önkormányzata részére szóló küldeményeket,
- kifüggeszti és nyilvántartja a hirdetményi úton közlendő hivatalos iratokat,
- kezeli a telefonközpontot.

Iktatási feladatok:

A Hivatal iratainak nyilvántartása, iktatása, irattári anyagok kezelése. Az iratkezelésre vonatkozó feladat és hatáskörök részletes szabályozását Göd Város Önkormányzat 31/1999 (XII.20.) sz. rendelete” az önkormányzat iratkezelési szabályzatáról” tartalmazza.

d./ Titkársági- Jogi- Informatikai Osztály

Titkársági- Jogi- Informatikai Osztály szervezeti felépítése:

Engedélyezett létszám: 8 fő
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető
jogi asszisztens titkársági ügyintéző I.-III. szervezési ügyintéző informatikai vezető rendszergazda

A Képviselő-testület és a bizottságok tevékenységével kapcsolatos jogi és ügyviteli feladatok:

- a Képviselő-testület és a bizottságok zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítésével kapcsolatos feladatok koordinálása (előterjesztések gyűjtése a képviselő-testületi valamint bizottsági munkák tekintetében, kapcsolattartás a hivatali szervezeti egységekkel)
- Jegyző által meghatározott valamint az osztály működésével összefüggő testületi és bizottsági határozati javaslatok, valamint rendelet-tervezetek előterjesztése,
- meghívók, testületi, bizottsági anyagok összeállítása, képviselőkhöz juttatása

- közreműködés az ülések technikai lebonyolításában, ülések jegyzőkönyvének vezetése
- jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése, a hivatal szervezeti egységeinek és az érintett személyeknek, szervezeteknek való megküldése, archiválása
- jegyzőkönyvek Kormányhivatalhoz történő felterjesztése
- nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, határozatokat, gondoskodik a Kormányhivatalhoz történő felterjesztésükről. Közreműködik a rendeletek közzétételében.
- jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti az elektronikus jogtár rendszert,
- közreműködik a helyi rendelet alkotásban, szabályzatok, belső utasítások elkészítésében,
- Kormányhivatal törvényességi észrevételeivel, kifogásaival kapcsolatosan egyeztetéseket végez,
- jogszabály-figyelési feladatokat lát el.

Titkársági feladatok:

- a képviselők, Polgármester, Alpolgármesterek, Jegyző, Aljegyző napi munkavégzésével kapcsolatos szervezési, ügyviteli, levelezési, vendéglátási tevékenység ellátása,
- polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, aljegyzői és egyéb vezetői tárgyalásokon jegyzőkönyv készítése,
- az ügyvédek és a jogtanácsos munkájának adminisztratív támogatása. Kapcsolattartás az ügyvédek és az ügyfelek valamint a Hivatal dolgozói között
- a városvezetők protokolláris megjelenésének előkészítése, biztosítása. Testvérvárosi kapcsolatok szervezése.
- kapcsolattartás a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, a helyi sajtóval, civil- és társadalmi szervezetekkel,
- Jogszabályi rendelkezésekben leírtak szerint valamint felettes hatóság, központi szerv megkeresésére statisztikák, nyilvántartások vezetése.

Egyéb feladatok:

- a képviselő-testület valamint a Polgármester munkáltatói jogkör gyakorlásával és a Jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói, illetve egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása: jogviszony létesítésével, megszüntetésével, nyugdíjazással, illetmény előmeneteli rendszerrel, szabadságolással, teljesítményértékelési, képzési, fegyelmi, vagyonyilatkozattételi, pályázati eljárással, cafeteria rendszer működtetésével kapcsolatos munkajogi szabályok érvényre juttatása és adminisztratív feladatok ellátása, előterjesztések, beszámolók készítése. Közszolgálati nyilvántartás vezetése. Jogszabályban előírt adatfeldolgozás valamint adatszolgáltatás teljesítése a MÁK , a Kormányhivatal , Statisztikai Hivatal és egyéb szervek felé.
- ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat
- vezeti a törzskönyvi nyilvántartást
- termőföld értékesítéssel kapcsolatos jegyzői feladatok ügyintézés (hirdetmény és tájékoztatás a központi elektronikus szolgáltató rendszeren)
- választási eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- a köznevelési-törvényben meghatározott jegyzői hatósági feladatok ügyviteli feladatainak ellátása
- önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában való közreműködés

Informatikai feladatok:

- a Városháza honlapjának tartalmi összeállítása, folyamatos figyelemmel kísérése, frissítése
- az Önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos információk elektronikus továbbítása,
- az Önkormányzat és a Hivatal működésével összefüggő közérdekű adatok elektronikus formában történő nyilvánosságra hozatala,
- elektronikus ügyintézési rendszer kialakításának elősegítése,
- a Hivatal informatikai és számítástechnikai rendszerének, gépparkjának karbantartása, fejlesztése, szoftverek frissítése.
- a KSH-Elektra program koordinátori teendőinek ellátása.
- vagyonkataszter nyilvántartás vezetése

e./ Adóosztály

Az Adóosztály szervezeti felépítése :

Engedélyezett létszám: 7 fő
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető

Adóügyi ügyintéző I- VI.

Adóosztály feladatai:

Végzi a törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó tevékenységet, melynek keretében:

- nyilvántartja, előírja, könyveli az önkormányzati adókat, adók módjára behajtandó köztartozásokat és a talajterhelési díjat - a továbbiakban együtt adó,
- jogszabályban meghatározott esetekben intézkedik az adó kivetéséről, megállapításról, adókötelezettség megszegése miatti szankcionálásról,
- intézkedik – szükség esetén bírósági végrehajtó bevonásával – a jogerős és végrehajtható adótartozások behajtásáról,
- intézkedik a más szervektől érkezett, adók módjára behajtandó köztartozások beszedése - ezt követően a tartozás jogosultjának történő átutalása iránt,
- intézkedik a gépjárműadó-bevétel törvényben meghatározott részének állami költségvetés felé történő továbbításáról,
- ellátja az adókedvezmény iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
 - intézkedik a fellebbezések, felügyeleti intézkedés iránti kérelmek és kifogások ügyében, szükség esetén a csatolandó irattal továbbítja azokat a felettes önkormányzati adóhatóságnak
 - indokolt esetben – amennyiben szükséges szakértő bevonásával – adóhatósági ellenőrzéseket végez,
- jogszabályban meghatározott esetekben kiadja
 - az adó- és értékbizonyítványokat,
 - bíróságnál történő felhasználás céljából az ügyfél vagyoni helyzetéről a költségmentességi igazolásokat,
 - ügyfél megkeresésére az adóhatósági igazolásokat,
- jogszabályban meghatározott feladatok ellátása érdekében társhatóságokkal, egyéb szervekkel valamint a polgármesteri hivatal többi belső szervezeti egységével együttműködik, ennek keretében információkat kér és szolgáltat, szükség esetén helyszínelést végez,
- jogszabályi rendelkezésekben leírtak szerint valamint felettes hatóság, központi szerv megkeresésére statisztikát, jelentést készít vagy ehhez adatokat, információkat szolgáltat,
- Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Aljegyző részére kimutatásokat, tájékoztatókat, elemzéseket készít adóbevételekkel, hátralékokkal, konkrét adóhatósági tevékenységekkel kapcsolatban,
- elkészíti az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai előterjesztéseket,
- folyamatos kapcsolatot tart az Önkormányzat Pénzügyi Ellenőrző, Közbeszerzési- és Jogi Bizottságával.

f./ Közterület-felügyelet

A Közterület-felügyelet szervezeti felépítése:

Engedélyezett létszám: 3 fő
Szervezeti egység vezetője: Közterület-felügyelet vezető
Közterület-felügyelő I. Közterület felügyeleti ügyintéző

A Közterület-felügyelet különös jogállása, feladatai és hatáskörei:

- A Közterület-felügyelet a Hivatal belső szervezeti egységeként működik. A közterület-felügyelő munkáját közvetlenül a csoportvezető vezeti, felügyeletet és közvetett irányítást az Aljegyző gyakorol. A felügyelő feladatait az Önkormányzat illetékességi területén, közterületen látja el. A feladatkörében eljáró felügyelő hivatalos személy. A felügyelő a szolgáltatást országosan egységes egyenruhában teljesíti. Szolgálatát teljesítésekor egyenruhájára kitűzve viseli az országosan egységes, egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvényt, karjelzésként viseli a város jelképét.
- A közterület felügyelők munkaidő-beosztását a Jegyző a munkajogi jogszabályok figyelembevételével az általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja.
- A felügyelet vezetője felelős a felügyeletre vonatkozó jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, testületi határozatokban, valamint a szabályzatban foglalt előírások végrehajtásáért. Részt vesz a testület ülésén a felügyelet működésével kapcsolatos napirend tárgyalásán

Rendszeresen ellenőrzi a felügyelők területi munkáját.

A felügyelet tevékenységének eredményes ellátása érdekében közvetlen kapcsolatot tart a Gödi Rendőrőrs vezetőjével, szükség szerint a Polgárőrség Gödi Szervezetének vezetőjével.

- A közterület felügyelők az ellenőrzési feladatokat a jogszabályokban és a munkáltatói utasításának megfelelően kötelesek ellátni. A feladatok ellátása során udvarias, segítőkész magatartást kötelesek tanúsítani, tevékenységükkel elsősorban a megelőzést kell szolgálniuk.

Nyilvántartást vezetnek és hetente írásbeli tájékoztatást adnak a kiszabott helyszíni bírságról a csoportvezetőnek.

Jelentik a szolgálatuk során észlelt hatáskörükbe nem tartozó szabálytalanságot a csoportvezetőnek.

- A felügyelet illetékességi területét ellenőrzési körzetekre kell felosztani, amely alapját képezi a vezénylési rendnek. Az ellenőrzésre járőrözéssel kerül sor, amely lehet gyalogos, kerékpáros vagy gépkocsi használatú egybekötött.

A felügyelet feladata:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- a város közterületein folytatott - engedélyhez kötött - tevékenységek (közterület - foglalás, építés, útburkolatbontás, árusítás, fakivágás, égetés, stb.) szabályszerűségének vizsgálata, közterület foglalásra irányuló kérelmek engedélyezésének ügyintézése,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,
- közreműködés az építésrendészeti ellenőrzésekben,
- közreműködés vízügyi igazgatással kapcsolatos, jegyzői, polgármesteri hatáskörbe tartozó ellenőrzésekben.
- a közterület-felügyelő tevékenységéről intézkedési naplót vezet.

A felügyelő intézkedési jogköre:

- felügyelő a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása érdekében rendszeres, illetőleg folyamatos hatósági ellenőrzést végez illetékességi területén,
- a felügyelő intézkedés előtt köteles felügyelői minőségét szóban közölni, magát szolgálati igazolvánnyal és egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvényvel igazolni. A szolgálati igazolvány tartalmazza a felügyelő arcképét, nevét, a munkáltató szerv megnevezését és címét, továbbá a felügyelői jelvény sorszámát,
- a felügyelő az intézkedéssel érintett személyről, az intézkedés vagy az eljárás szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról kép- és hangfelvételt készíthet, amely kizárólag az adott eljárásban, jogszabály előírásai szerint használható fel,
- ha a kép- és hangfelvételen rögzített cselekmény miatt nem indult eljárás, a kép- és hangfelvételt legkésőbb a felvétel készítésétől számított hat hónap elteltével meg kell semmisíteni,
- felügyelő köteles intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni, ha a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenységet, mulasztást észlel vagy olyan tény, tevékenységet, mulasztást hoznak tudomására, amely a feladatkörébe tartozó ügyben beavatkozást tesz szükségessé,
- a felügyelő intézkedése nem okozhat olyan hátrányt, amely nyilvánvalóan nem áll arányban az intézkedés törvényes céljával,
- több lehetséges intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a legkevesebb korlátozással, sérüléssel vagy károkozással jár,
- a felügyelő köteles a hozzáfordulóknak a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni.

2. Közvetlen jegyzői irányítás, vagy felügyelet alatt álló szervezeti egységek feladatai:

a./ Aljegyző

A Jegyzőt távollétében az Aljegyző helyettesíti, egyben ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat, valamint a birtokvédelmi ügyekben teljes körűen eljár. Az Aljegyző ellátja a közterület-felügyelet feladatainak irányítását, felügyeletét.

b./ Építésügyi Szolgáltatási Pont

- Információszoolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében.
- Az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR)
- A kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása
- Az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésével kapcsolatos ügyintézés
- Települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatai
- Kereskedelmi, vendéglátó és szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés
- Zenés-táncos rendezvények engedélyezése
- Házsám engedélyek kiadása

c./ Ügyvéd (közigazgatási ügyek)

Ellátja a megbízási szerződésben ráruházott feladatokat. Közreműködik a Jegyző által hatáskörébe utalt szerződések elkészítésében. Tájékoztatást nyújt a Hivatal munkatársainak ügyintézésével, valamint a Képviselő-testület munkájával összefüggésben felmerülő jogi kérdésekben.

d./ Jogtanácsos

Ellátja a Jegyző által hatáskörébe utalt közigazgatási jogi feladatokat, valamint a Hivatal államigazgatási ügyeivel kapcsolatos bírósági szakaszban lévő peres és nem peres ügyeket.

Tájékoztatást nyújt a Hivatal munkatársainak ügyintézésével, valamint a képviselő-testület munkájával összefüggésben felmerülő jogi kérdésekben.

e./ Belső ellenőrzés

- átfogó szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági-, és informatikai-rendszer ellenőrzést végez az önkormányzat és intézményei tekintetében,
- kockázatelemzési eljárást követően elkészíti és évente aktualizálja a költségvetés szerv stratégiai ellenőrzési tervét,
- elkészíti a következő évre szóló operatív ellenőrzési tervét; továbbá azokat jóváhagyás céljából átadja a költségvetési szerv vezetőjének,
- összeállítja az éves ellenőrzési és éves összefoglaló jelentést,
- az ellenőrzési terven felüli, soron kívüli vizsgálatokat is végezhet,
- szakmai kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, a szakbizottsággal és a hivatal szervezeti egységeivel.

3. Közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló szervezeti egységek feladatai:

a./ Ügyvéd (polgári ügyek)

Ellátja a megbízási szerződésben ráruházott feladatokat, közreműködik az Önkormányzat polgári peres és nem peres ügyeinek intézésében. Közreműködik a polgári jogi szerződések elkészítésében.

b./ Főépítész

Feladatát a Környezetvédelmi és Területfejlesztési Miniszter „az épített környezet alakításáról és védelméről” szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.) valamint a 190/2009. (IX.15.) KTM rendeletében rögzítettek határozzák meg. A működés egyéb feltételeit illetően szintén a hivatkozott rendelet előírásai az irányadóak. Az önkormányzati főépítész tervezési jogosultsága az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével egyéb szerződések tekintetében Göd város területére nem terjed ki.

6. A Hivatal működése, belső kapcsolattartás, munkakörök

7.§ (1) A köztisztviselők tekintetében a Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a Polgármester által meghatározott körben - a Polgármester egyetértése szükséges

(2) A Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző és az Osztályvezetők részvételével szükség esetén értekezletet tart, amelyen meghatározza a munkavégzés fő irányait

- (3) A Polgármester és a Jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint munkatársi értekezletet tartanak.
- (4) Az Osztályvezetők szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az ügyintézők részére
- (5) A Jegyző rendszeres tájékoztatást ad a Hivatal működéséről a Polgármesternek
- (6) A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák a szóbeli és e-mailben történő egyeztetéseken kívül a Hivatal belső számítástechnikai hálózatában -szükség szerint- közös elérésű munkaterületet(mappát) használnak.
- (7) A Hivatal valamennyi munkavállalóját érintő dokumentumokat szintén a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott munkaterületeken kell elhelyezni. Ide a hatályos szabályzatok, rendeletek stb. kizárólag érvényben lévő verziója helyezhető el. A dokumentumok hatályosítása azon kolléga feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott.
- (8) A Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért, naprakésztségéért és az abban meghatározott feladatok ellátásáért az Osztályvezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetőinek és az Aljegyző munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésztségéért a Jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- (9) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a Jegyző gondoskodik.

7. Munkaidő, ügyfélfogadás

8.§ (1) A munkarend

A Hivatal munkatársainak munkarendje:

Hétfőn 8.00-tól 18.00 óráig

Keddőtől - Csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig

Pénteken 7.30-tól 12.00 óráig tart.

A Hivatal vezetői (Polgármester, Alpolgármesterek, Jegyző, Aljegyző, Osztályvezetők) rugalmas munkaidő-beosztásban látják el feladataikat. A munkaidő az ügyfélfogadás rendjéhez, a bizottsági és testületi ülésekhez igazodik. A törzsidőben valamennyi vezető köteles a munkahelyén tartózkodni, illetve feladatai ellátása érdekében a munkahelyi vezető engedélyével távozhat. A törzsidő megegyezik a Hivatal ügyfélfogadási idejével.

(2) Az ügyfélfogadás rendje

a./ A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn 13.00-tól 18.00 óráig

Szerdán 8.00-tól 12.00 óráig, 13.00-tól 16.00 óráig

Pénteken 8.00-tól 12.00 óráig tart.

b./ A Polgármester és a Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Polgármester: minden hónap negyedik hétfőjén 13.00-tól 18.00 óráig,

Jegyző: minden hónap első hétfőjén 13.00-tól 18.00 óráig

Alpolgármester minden hónap második hétfőjén,

Aljegyző: minden hónap harmadik hétfőjén tart ügyfélfogadást.

(3) A képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az Önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

8. A képviselőt és helyettesítés rendje

9.§ (1) A Hivatal képviselőtét a Jegyző, akadályoztatása esetén az Aljegyző látja el. Eseti képviselővel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.

(2) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,

- az átruházott hatáskör,

- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

A kiadmányozás rendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

(3) A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

(4) A Hivatal perbeli képviseletét a Jegyző vagy az általa megbízott személy – pl.: jogtanácsos, ügyvéd - látja el.

(5) A Jegyző, az Aljegyző az Osztályvezetők és az ügyintézők helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

9. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

10.§ (1) A Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a Jegyző feladatköre.

(2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a Jegyző írja elő. A Jegyző évente értékeli a Hivatal munkáját.

(3) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

(4) A határidőket naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalba történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

(5) Az ügyiratok kezelésének rendjét a hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

10. Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

11.§ (1) A Polgármester, az Alpolgármester és a Jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az Önkormányzat munkájának szervezéséhez, a Képviselő-testület döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

(2) A Hivatal illetékes szervezeti egysége igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a Képviselő-testületnek.

(3) A testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésének és benyújtásának rendje:

a.) A Képviselő-testület éves munkatervének megfelelően a Hivatal elkészíti a szakterületét érintő Képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések előzetes anyagát.

b.) Az előterjesztéseket az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011.(III. 23.) sz. Ök. rendelet 12.§ figyelembe vételével kell elkészíteni.

c.) Az előterjesztésekben foglalt határozati javaslatnak az előterjesztéssel szorosan összhangban kell állnia. A határozati javaslatnak egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket, valamint a végrehajtásért felelős nevét kell tartalmaznia.

d.) Amennyiben a döntés pénzügyi állásfoglalást igényel kizárólag a Pénzügyi Osztályvezető, amennyiben jogi állásfoglalást igényel kizárólag a szakterülettel foglalkozó jogász ellenjegyzésével terjeszthető elő.

e.) A korábbi hasonló tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására javaslatot kell tenni.

(4) A Képviselő-testület bizottságai számára tárgyalásra előkészített előterjesztéseket a bizottság elnökével egyeztetni szükséges. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a döntéshez szükséges adatokat, információkat és mellékleteket.

(5) A rendelet-tervezetet a Jegyző ellenjegyzésével a Polgármesterhez kell benyújtani. A rendelet-tervezetekhez rövid indokolást is mellékelni kell.

11. A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok

12.§ (1) A Hivatal a jogszabályokban meghatározott módon és mértékben köteles segíteni a városban működő helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját.

(2) A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Titkársági- Jogi- Informatikai Osztály látja el.

(3) A Hivatal Osztályvezetőinek – a feladat és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

(4) A Hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

(5) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását a Hivatal Pénzügyi Osztálya külön jogszabályban és az Együttműködési Megállapodásban meghatározottak szerint látja el.

III. Fejezet

A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos előírások

12. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

13.§ A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

13. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

14.§ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglaltak alapján a Gödi Polgármesteri Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésével, a bevétel beszedésével összefüggő szakmai igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a hivatal Pénz- és Értékkezelési Szabályzata tartalmazza.

14. Elemi beszámoló felülvizsgálatának rendje

15.§ (1) A 249/2000.(XII.24.) kormányrendelet alapján az Önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények részéről az évközi és éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások elkészítése és az Önkormányzathoz történő beküldésének határideje az alábbiak szerint történik:

(2) Az Önkormányzat és intézményei gazdálkodásáról féléves és éves költségvetési beszámolót kell készíteni, a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal. A központilag előírt nyomtatványokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a Hivatal megküldi az intézmények részére.

(3) Féléves költségvetési beszámoló:

- a költségvetési év első félévéről június 30-ai fordulónappal féléves elemi költségvetési beszámolót kell készíteni legkésőbb július 31-ig,
- a féléves költségvetési beszámoló a pénzforgalmi jelentést és a pénzforgalom egyeztetést tartalmazza.

Az I. félévi elemi beszámoló átvételének időpontja értekezlet keretében ütemezésre kerül a Magyar Államkincstár által meghatározott átvételi időpontok és az átvételhez szükséges számítógépes szoftver rendelkezésre bocsátása függvényében.

(4) Éves költségvetési beszámoló:

A költségvetési évről december 31-i fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év február 28-ig éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a.) könyvviteli mérleg,

- b.) pénzforgalmi jelentés,
 - c.) pénzmaradvány-kimutatás, előirányzat-maradvány kimutatás, váll.-i maradvány-kimutatás
 - d.) kiegészítő melléklet
- (5) A féléves elemi költségvetési beszámoló:
- a.) pénzforgalmi jelentést,
 - b.) az éves elemi költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését,
 - c.) a bevételek tevékenységként és kiadások tevékenységként mellékleteket
 - d.) a települési önkormányzatok tárgyév június 30-ai iparüzési adóerőképessége mellékletet tartalmazza.
- (6) Az éves elemi beszámoló átvétel időpontja értekezlet keretében ütemezésre kerül a Magyar Államkincstár által meghatározott átvételi időpontok és az átvételhez szükséges számítógépes szoftver rendelkezésre bocsátása függvényében.
- (7) A féléves, éves beszámolót az intézmény igazgatója, a Hivatal beszámolóját a polgármester és a jegyző, valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személy, az intézmény beszámolóját a főkönyvelő, a Hivatal beszámolóját a pénzügyi osztályvezető, az összevont beszámolót a kötelező aláírókon felül az irattári példányon azt elkészítő is köteles aláírni.
- (8) Az intézmények kötelesek az Önkormányzat részére a féléves beszámolót a további adatszolgáltatás űrlapjaival együtt július 31-éig, az éves költségvetési beszámolót a tárgyév követő év február 28-áig megküldeni. A Hivatal a beszámoló benyújtásának időpontjának a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő leadásának ütemezése ismeretében indokolt esetben későbbi időpontot is meghatározhat. A beszámoló átvételéről és ellenőrzéséről a pénzügyi osztályvezető gondoskodik.
- (9) A beszámolókat az Önkormányzatnak a határidő lejártát követő 10 munkanapon belül, (de legkésőbb az átvételről szóló értesítésben foglalt időpontban) kell benyújtani a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához.
- (10) Az intézményi beszámolót a felügyeleti szerv az átvételkor, de legkésőbb a beszámoló Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő leadását megelőzően felülvizsgálja, a felülvizsgálat
- a.) a feladatok szakmai teljesítésének értékelésére,
 - b.) a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára,
 - c.) eredeti – módosított terv – és tényadatok eltérésére és
 - d.) a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kért adatok összhangjára
- terjed ki.
- (11) A zárszámadási rendelettervezet elkészítését megelőzően az intézményi számszaki beszámolók összeállításához szükséges, a beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjainak összhangját, a pénzmaradványok kimutatásának szabályszerűségét felül kell vizsgálni.

15. Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés

16.§ (1) Az Önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – intézményeket is magába foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzati szinten összesített adatokat a tárgyév

- a.) I-III. hónapjáról április 20. napjáig,
- b.) I-IV hónapjáról július 20. napjáig,
- c.) I-IX. hónapjáról október 20. napjáig,
- d.) I-XII. hónapjáról tárgyév követő január 20. napjáig,

kell megküldeni a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához.

(2) Az Önkormányzat intézményei 5 munkanappal a fenti időpontokat megelőzően kötelesek a költségvetési jelentésüket leadni.

(3) A Hivatal költségvetési jelentésének elkészítéséért, költségvetési jelentések átvételéért és az ellenőrzésért a pénzügyi osztályvezető felelős.

(4) A Hivatal eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készíteni.

(5) Az intézmény évközi mérlegjelentését a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével egyezően kell benyújtani.

(6) A Hivatal a mérlegjelentéseket a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló leadásának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához.

(7) A Hivatal mérlegjelentésének elkészítéséért, a mérlegjelentések átvételéért, az ellenőrzésért és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető felelős.

16. Általános gazdasági feladatok

17.§ (1) A Gödi Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Vezetője a Jegyző, általános pénzügyi-gazdasági feladatait a Pénzügyi Osztály, a működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával kapcsolatos feladatokat a Beruházási és Városüzemeltetési Osztály, a munkaerő és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Osztály látja el.

(2) A Pénzügyi Osztály pénzügyi-gazdasági feladatai az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV tv. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján Göd Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásait figyelembe véve az alábbiak:

- a.) az éves költségvetés tervezése,
- b.) az előirányzat felhasználás, módosítás,
- c.) üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- d.) önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok,
- e.) vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok,
- f.) munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- g.) pénzkezelés,
- h.) pénzellátás,
- i.) könyvvizetés,
- j.) beszámolási kötelezettség teljesítése,
- k.) adatszolgáltatás,
- l.) a helyi kisebbségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátása.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

18.§ (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti Göd Város Önkormányzatának 19/2009.(VI. 25.) Ök. rendelete Göd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról valamint a 40/2006.(XII.14.) sz. Ök. rendelete a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéről.

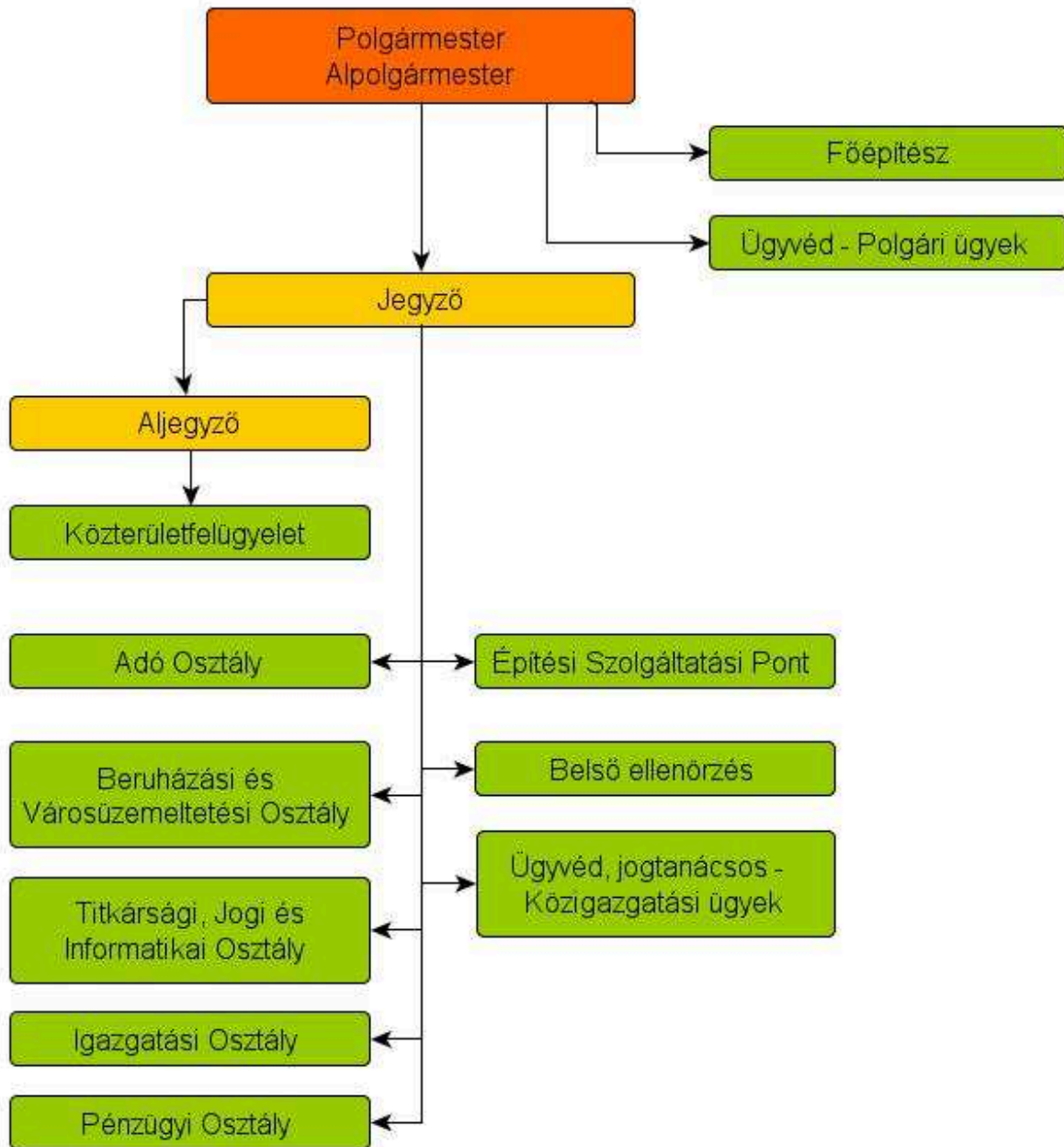
(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: A Gödi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
 1. sz. függelék: Jogszabályi előírások alapján belső szabályozásban rendezendő, kiemelt fontosságú tárgykörök, szabályzatok megnevezése
 - 2.sz. függelék: Az alaptevékenységet szabályozó valamint a belső szervezeti egységek által ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok

Markó József
polgármester

dr. Szinay József
címzetes főjegyző

1. sz. melléklet



A 2007. évi CLII. 4.§ a) bekezdése szerint vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök		
Jegyző Aljegyző	kétévente	2007. évi CLII. tv. 3.§ (2) c) valamint 3.§ (1) c-e)
Belső ellenőr	Kétévente	3.§ (1) c)
Titkársági – Jogi – Informatikai Osztály		
Titkársági – Jogi - Informatikai osztályvezető	Ötévenként	3.§ (2) d.)
Informatikai vezető	Kétévente	3.§ (1) c)
Pénzügyi Osztály		
Pénzügyi osztályvezető	Kétévente	3.§ (1) c), (2) d)
Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Kétévente	3.§ (1) c)
Adó Osztály		
Adóosztály vezető	Kétévente	3.§ (1) a)(2) d)
Adóügyi ügyintéző I.	Kétévente	3.§ (1) a)
Beruházási Osztály		
Beruházási osztályvezető	Évenként	3. § (1) b), (2) d)
Környezetvédelmi (telephely eng.) ügyintéző	Kétévente	3.§ (1) a)
Igazgatási osztály		
Igazgatási osztályvezető	Kétévente	3.§ (1) a)d), (2) d.)
Igazgatási osztályvezető-helyettes	Kétévente	3.§ (1) a)d)
Szociálpolitikai ügyintéző I-II.	Kétévente	3. § (1) a)d)
Közterület-felügyelet		
Közterület-felügyelet vezető	Kétévente	3.§ (1) a)
Építési Szolgáltatási Pont		
Működési engedély ügyintéző	Kétévente	3.§ (1) a)

1.sz. függelék

Jogszabályi előírások alapján belső szabályozásban rendezendő, kiemelt fontosságú tárgykörök, szabályzatok megnevezése

- A tűz elleni védekezés általános szabályairól és a létesítmények használatáról (a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény)
 - Az analitikus nyilvántartási rendszer mintái
 - Bankszámla kezelésére vonatkozó szabályzat
 - Bizonylatkezelési szabályzat és bizonylati album (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
 - Egységes Közszolgálati Szabályzat (közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény)
 - Esélyegyenlőségi terv(2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról)
 - Eszközök és források értékelési szabályzata (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
 - Felhasználói jogosultság rendszer szabályzat
 - Göd Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Szabályzata a cégtelefonok magáncélú használatával összefüggő adókötelezettség rendezésére (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
 - Göd Város Önkormányzatának pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
 - Gödi Polgármesteri Hivatal Informatikai Szabályzata
 - Gödi Polgármesteri Hivatal Katasztrófa Elhárítási Terve
 - Gödi Polgármesteri Hivatal Munkavédelmi Szabályzata (A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény)
 - Gödi Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatának rendje (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
 - Készletgazdálkodási szabályzat
 - Eseti Közbeszerzési Szabályzatok (a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
 - Közzétételi Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
 - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény)
 - Leltározási és leltárkészítési szabályzat (1993. évi XLVI. törvény, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rend., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
 - Önkormányzat Iratkezelési Szabályzata (a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény)
 - Pénz- és értékkezelési szabályzat (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
 - Selejtezési és hasznosítási szabályzat
 - Számviteli politika a pénzügyi gazdálkodási szabályzatokkal
 - Vagyonynyilatkozat Kezelésére Vonatkozó Szabályzat (egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII.)
 - Veszélyelemzés és Kockázat értékelés (A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény)

2.sz. függelék

Alaptevékenységet szabályozó valamint a belső szervezeti egységek által ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok

Magyarország Alaptörvénye

1952. évi IV. tv. a házasságról, a családról és a gyámságról

1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről

1982. évi 17. tvr. az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről

1990. évi LXXV. tv. a helyi önkormányzatokról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1990. évi C. tv. a helyi adókról

1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról

1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról

1992. évi LXXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

1993. évi XLVI. tv. a statisztikáról

1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről

1994. évi LIII. tv. a bírósági végrehajtásról

1994. évi LXIV tv. a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról

1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól

1995. évi LVII tv. a vízgazdálkodásról

1995. évi LXXVI. tv. a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről

1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról

1996. évi LIII. tv. a természet védelméről

1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és a területrendezésről

1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

1996. évi LXXXI törvény a társasági adóról és az osztalékadóról

1997. évi CXLI törvény az ingatlan-nyilvántartásról

1997. évi XXXI tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről

1997. évi C. tv. a választási eljárásról

1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről

1998. évi XXVIII. tv. az állatok védelméről és kíméletéről

1999. évi XLIII. tv. a temetőkről és a temetkezésről

1999. évi LXIII. tv. a közterület-felügyeletről

2000. évi XCVI tv. a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről

2004. évi I. tv. a sportról

2000. évi C. tv. a számvitelről

2001. évi LXIV tv. a kulturális örökség védelméről

2002. évi XLIII. törvény az egyszerűsített vállalkozói adóról

2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról

2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről

2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2003. évi CXXIX tv. a közbeszerzésekről

2004. évi CXL tv. a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól

2005. évi CLXIV. tv. a kereskedelemről

335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2006. évi IV. tv. a gazdasági társaságokról
 2006. évi XLIX. tv. a lobbitevékenységről
 2006. évi LII. tv. a polgárőrségről
 2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról
 2009. évi CLV. tv. a minősített adat védelméről
 2010. évi XXXVIII. tv. a hagyatéki eljárásról
 2010. évi L. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
 2011. évi CVIII. tv. a közbeszerzésekről
 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
 2011. évi CXCIV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
 2011. évi CXCIV. tv. az államháztartásról
 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 2011. évi CXCIX. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
 2011. évi CCII. tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
 2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
 2012. évi XC. tv. a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
 2012. évi CXLVII. törvény a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról
 2012. évi CLXXXV. tv. a hulladékról
 119/2012. (VI. 26.) Korm. r. a helyi önkormányzatok tövényességi felügyeletének részletes szabályairól
 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről (új)

7./ Városrendezési hatástanulmány a gödi 6505 hrsz-ú ingatlanokra

Előterjesztő: Bertáné Tarjányi Judit főépítész

Bertáné Tarjányi Judit ismerteti az előterjesztést.

Lenkei György elmondja, hogy az előírások szerint a zajszint nem fogja zavarni a környezetben lakókat.

A testület az előterjesztést 11 igen szavazattal elfogadja.

76/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

elfogadja az Anamit Kft által a 6505 hrsz ingatlanra benyújtott Városrendezési Hatástanulmányt

Felelős: polgármester

Határidő: 2013-05-31.

8./ Pályázati kiírás a Szakáts-villa és a Kincsem istálló hasznosítására

Előterjesztő: Bertáné Tarjányi Judit főépítész

Markó József ismerteti az előterjesztést.

Lenkei György kimegy.

Forró Gábor elmondja, hogy a PEKJB tárgyalta az előterjesztést. Javasolja, hogy a most kiosztott anyag 4. oldalán található előterjesztést tárgyalják meg.

Hlavács Judit kérdése, hogy hol jelennek meg a pályázati kiírások?

Markó József javasolja, hogy országos napilapban is adjanak fel hirdetést.

Rábai Zita felhívja a figyelmet arra, hogy a Szakáts kertben már több intézmény működik. A környéken lakók kérik, hogy a döntés-előkészítési szakaszban tartsanak lakossági fórumot.

Lenkei György visszajön.

Dr. Pintér György elmondja, az önkormányzat fenntartja a jogot arra, hogy a pályázatot indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítsa. A bizottság a Kincsem pályázatnál a banki garanciát 125 millió Ft-ban állapította meg.

Rábai Zita javasolja, hogy az értékelés kihelyezett bizottsági ülésen tárgyalják meg, vagy a bizottsági és testületi ülés közé illesszenek be lakossági fórumot.

Forró Gábor javasolja, hogy a PEKJB változtatásával együtt fogadják el a pályázati kiírást.

Hlavács Judit javasolja, hogy mind a két pályázatnál legyen lakossági fórum.

Dr. Pintér György javasolja, hogy a bizottsági döntés időpontja kerüljön ki az anyagból.

A testület az előterjesztést a módosításokkal együtt 11 igen szavazattal elfogadja.

77/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A Kincsem- istálló hasznosítására vonatkozó pályázati kiírást az alábbi módosításokkal együtt elfogadja:

a pályázati kiírás 3. pontjában kerüljön bele „ A teljes vállalt építészeti megvalósítás érdekében banki vagy/és dologi garanciát kell felmutatni 125.000.000 HUF értékben.” szövegrész.

A bizottsági véleményezés és a testületi ülés között lakossági fórum kerüljön összehívásra és kerüljön törlésre a bizottsági döntés időpontja.

Határidő: azonnal

Felelős: Markó József polgármester

78/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A Szakáts-villa hasznosítására vonatkozó pályázati kiírást az alábbi módosításokkal együtt elfogadja:

- 3. pont, 5 bekezdése kikerül,
- 3. pont 8 bekezdése az alábbira módosuljon: „Játékterem, diszkó és egyéb a gödi kertvárosi környezetet zavaró tevékenység kizárt.”

- 3. pont 14 bekezdése az alábbira módosuljon: „A teljes vállalt építészeti megvalósítás érdekében banki vagy/és dologi garanciát kell felmutatni 20.000.000 HUF értékben.
- 5. pont 2 és 7 bekezdése kikerül
- 7. pont az alábbiak szerint módosul:

A pályázatok értékelési szempontjai:

A pályázatokat az alábbi csökkenő fontosságú szempontok alapján rangsoroljuk:

1. A pályázó által vállalt megvalósítási és hasznosítási időszak hossza. A legkedvezőbb pályázat a legrövidebb időtartamú.
2. Az épület fellelhető forrásokból rekonstruálható eredeti kiviteléhez való hasonlóság mértéke. A legkedvezőbb pályázat az épület külső megjelenésében hűen adja vissza az eredetét.
3. Az épület tartóssága és környezettudatossága.
4. Az emlékhely mérete, minősége, szakmaisága, eredetisége nyitvatartási ideje.
5. Az épület környezetének forgalomtechnikai terhelése, a parkolás megoldásának minősége. A legkedvezőbb pályázat az esetleges gépkocsiforgalmat a környezet legkisebb zavarásával kezeli.
- 9. pont 3 bekezdése az alábbiak szerint módosul: „A második értékelési szemponthoz kikérjük a Gödi Tervtanács véleményét.
- 9. pont 9 bekezdése az alábbiak szerint módosul: **Képviselő-testületi döntésének legkésőbbi időpontja: 2013. szeptember 30.**
- 9. pont 10. bekezdése az alábbiak szerint módosul: **Az eredményről történő értesítés határideje: a Képviselő-testületi ülést követő 8 munkanapon belül.** Az ajánlatkérő az eredményről levélben tájékoztatja az ajánlattevőket.
6. A bizottsági véleményezés és a testületi ülés között lakossági fórum kerüljön összehívásra és kerüljön törlésre a bizottsági döntés időpontja.

Határidő: azonnal

Felelős: Markó József polgármester

9./ Búzaszem Általános Iskola 2013. évi támogatása

Előterjesztő: Dr. Nagy Atilla aljegyző

Dr. Nagy Atilla ismerteti az előterjesztést.

Hlavács Judit kéri, hogy a 2. pontban lévő értelmetlen mondatot javítsák ki.

A testület az előterjesztést 11 igen szavazattal elfogadja.

79/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Úgy dönt, hogy a Búzaszem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola részére a 2013. naptári/pénzügyi évre a 2013. évi költségvetésben „magánóvodák támogatása” sor alatt betervezett összeg terhére összesen 2.500.000 Ft működési támogatást nyújt, azzal, hogy azt felhalmozási célra nem lehet felhasználni. E végett a mellékelt támogatási megállapodást köt az iskolával. Felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Markó József polgármester

10./ Gödi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának kiigazító módosítása

Előterjesztő: Dr. Nagy Atilla aljegyző

Dr. Nagy Atilla ismerteti az előterjesztést.

A testület az előterjesztést 11 igen szavazattal elfogadja.

80/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

a Göd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítja:

1. Az Alapító Okirat IV. pontjának címében a „közigazgatási” szó „költségvetési” szóra változik.2. Az Alapító Okirat IV. pontja következő alaptévékenységét kifejtő szövegrésszel egészül ki:

„A Polgármesteri Hivatal ellátja a 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik Göd Város Önkormányzat, valamint a gödi helyi nemzetiségi önkormányzat(ok) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.”

3. Az Alapító Okirat VI. pontjának „Tevékenységének jellege...” kezdetű mondata hatályát veszti.4. Az Alapító Okirat VIII. pontjában második mondatában a „munkavállaló” szó helyébe a „munkaviszony” kifejezés lép.

Felkéri a polgármestert az alapító okirat kiadmányozására, a törzskönyvi bejegyzési kérelem benyújtására, a címzetes főjegyzőt ennek előkészítésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Markó József polgármester
dr. Szinay József címzetes főjegyző**11./ Tulajdonosi hozzájárulás a felsőgödi csónakház elektromos hálózatának kiépítéséhez**

Előterjesztő: Kovacsik Tamás VKB elnök

Kovacsik Tamás ismerteti az előterjesztést.

A testület az előterjesztést 11 igen szavazattal elfogadja.

81/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Hozzájárul ahhoz, hogy az Önkormányzat tulajdonában álló 3255/4 hrsz-ú ingatlanon a felsőgödi csónakházban az elektromos hálózatot Bejczy Károly üzemeltető a saját költségén kiépíttesse és az új, önálló önkormányzati tulajdonú óra felszerelésével kapcsolatos ügyintézés elvégezze.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovacsik Tamás VKB elnök

12./ Településnév használatának kérelme

Előterjesztő: Kovacsik Tamás VKB elnök

Kovacsik Tamás ismerteti az előterjesztést. A bizottság javasolja, hogy a logóban felsőgödi csónakház szerepeljen.

A testület az előterjesztést 11 igen szavazattal elfogadja.

82/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Hozzájárul ahhoz, hogy Bejczy Károly a „Dunaparti csónakház Klub” logójában a Felsőgöd településnevet használja.

Határidő: azonnal

Felelős: Markó József polgármester

13./ Gödi 2690/9 hrsz-ú ingatlan értékesítése (Pesti út 95.)

Előterjesztő: Markó József polgármester

Markó József ismerteti az előterjesztést.

Rábai Zita kérdése, hogy sürgős az értékesítés?

Markó József nem sürgős, de meg lehet nézni, hogy van-e rá érdeklődő.

A testület az előterjesztést 9 igen, 2 tartózkodással elfogadja.

83/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A Dunakeszi Járási Hivatal Járási Földhivatala nyilvántartásában Göd belterület 2690/9 hrsz alatt felvett, „Kivett lakóház és udvar” megjelölésű, természetben 2131 Göd, Pesti út 95. sz. alatti ingatlant értékesíteni kívánja 32.000.000 Ft, azaz Harminckettőmillió forint vételárért.

Felkéri a Beruházási Osztályt az ingatlan értékesítéséhez szükséges munkálatok (licitálás vagy pályázat) előkészítésére és elvégzésére.

Határidő: folyamatos

Felelős: Markó József polgármester

14./ EU Önerő Alap pályázat benyújtása

Előterjesztő: Popele Julianna ov.

Popele Julianna ismerteti az előterjesztést.

Hlavács Judit kérdése, hogy az összeg arányban áll a adminisztrációs terhekkkel?

Rábai Zita kéri, hogy adjanak tájékoztatást a megyei fejlesztési tervről.

Markó József elmondja, hogy a fejlesztési tervvel kapcsolatosan több adatot szolgáltatott a megye felé, ahol jelezték a problémáikat is. Véleménye szerint bizottsági szinten kellene ezt a témát részletesen megtárgyalni.

A testület az előterjesztést 11 igen szavazattal elfogadja.

84/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

dönt arról, hogy a 285/2012. (X. 9.) Kormányrendelet és annak módosításáról szóló 43/2013. (II. 18.) Kormányrendelettel meghirdetett EU Önerő Alapból visszatérítendő önerő támogatási kérelmet kíván benyújtani a KMOP 4.6.1-11-2012-0040 „Kastély Központi Óvoda bővítése 100 férőhellyel” című pályázat kapcsán.

A visszatérítendő önerő-támogatás teljes összegét a projekt pénzügyi zárása és a projekt fenntartási időszakának vége közötti időszakban, 5 év alatt kívánja visszafizetni.

Támogatás igénylés összege: **10 487 795 Ft.**

Felhatalmazza a Polgármestert a kérelem benyújtására.

Határidő: azonnal

Felelős: Popele Julianna ov.

Szünet

15./ A./ Gödi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft alapítása

Előterjesztő: Markó József

Markó József ismerteti az előterjesztést. A hulladékgazdálkodási tevékenységet ezután külön kft-ben végezné a város az eddigi személyi állománnyal. Hetényi úr a kft-ben decemberig nem fizetésért végzene tevékenységet, hanem maradna a TESZ-ben. Célszerű lenne, ha két ügyvezető lenne. Ez azt a célt szolgálná, hogy együttes aláírásra lenne szükség a szerződések kötésénél és az utalványozásnál. A felügyelő bizottságot is meg kell jelölni az alapításnál, amelynek tagjai tiszteletdíjért végzik munkájukat. Erre a javaslata a tagoknak 20.000 Ft, az elnököknek pedig 25.000 Ft lenne havonta.

Forró Gábor a tevékenységi köröknél hiányolja a szelektív hulladékgyűjtést és a zöldhulladék gyűjtést és ártalmatlanítást.

Hlavács Judit kérdése, hogy év végével kerülnek át a munkagépek és az emberek?

Markó József elmondja, hogy igen. Addigra megtalálják annak a módját, hogyan kerüljenek át a gépek a Kft tulajdonába. A változásokkal kevesebben fogják ellátni az eddigi tevékenységet.

Dr. Pintér György javasolja, hogy az alapítás fedezete a feladattal nem terhelt működési tartalék legyen.

Markó József ismerteti a felügyelő bizottság tagjaira vonatkozó javaslatát, Dr. Pintér György elnök, Balogh György és Szabó Csaba. A felügyelő bizottság díjazása az alapítástól kezdve él.

A testület a kft megalapítását 8 igen, 3 tartózkodással elfogadja.

85/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1./ Elfogadja a Gödi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (2131 Göd, Duna út 5.) alapító okiratát.

2./ A társaság törzstőkéjét 3.000.000.-Ft, azaz Hárommillió forint készpénzt a társaság rendelkezésére bocsátja.

3./ A társaság ügyvezetőjének 2013. június 1. naptól kezdődően határozatlan időtartamra együttes cégjegyzési joggal az alábbi személyeket választja meg:

Név: Dr. Hetényi Tamás

Születési hely és idő: Budapest, 07., 1951. július 9.

Anyja születési neve: Rakottyay Margit

Lakcím: 2131 Göd, Kossuth Lajos u. 43.

Az ügyvezetői megbízatás határozatlan időre szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2013. június 1.

Név: Sillóné Kőműves Mónika

Születési hely és idő: Vác, 1979. június 5.

Anyja születési neve: Kovács Márta

Lakcím: 2131 Göd, Kölcsey Ferenc u. 17.

Az ügyvezetői megbízatás határozatlan időre szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2013. június 1.

4./ A Társaságnál háromtagú felügyelőbizottságot választ, amelynek elnöke és tagjai:

A felügyelőbizottság elnöke:

Név: Dr. Pintér György Zoltán

Anyja születési neve: Dr. Cserba Ida Ilona

Lakcím: 2132 Göd, Árpád u. 19.

A megbízatás határozatlan időre szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2013. június 1.

A felügyelőbizottság tagja:

Név: Balogh György

Anyja születési neve: Macek Stefánia

Lakcím: 2132 Göd, Ménesi u. 7.

A megbízatás határozatlan időre szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2013. június 1.

A felügyelőbizottság tagja:

Név: Szabó Csaba

Anyja születési neve:

Lakcím:

A megbízatás határozatlan időre szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2013. június 1.

A felügyelő bizottság elnökének tiszteletdíját 25000 Ft/hó, tagjainak 20000 Ft/hó összegben állapítja meg.

5./ Hozzájárul ahhoz, hogy a társaság cégnevében a „Gödi” kifejezés használatára kerüljön sor, hozzájárul ahhoz, hogy a cég haszonkölcsön jogcímen a székhelyként, fióktelepként megjelölt ingatlan határozatlan ideig használja.

Felhatalmazza a Polgármestert az alapító okirat aláírására, Dr. Nyitrai Judit ügyvédet (2600 Vác, Jókai u. 4. I/3.) a bejegyzéshez kapcsolódó okiratok megszerkesztésére és ellenjegyzésére és a cégbírósági eljárásban az Önkormányzat teljeskörű képviselőjére.

Melléklet: Alapító okirat

Határidő: Azonnal
Felelős: Polgármester

B./ Kommunikációs Kft felügyelő bizottságának megválasztása

Markó József ismerteti a felügyelő bizottsági tagokat. Lenkei György elnök, Hlavács Judit és Sipos Richárd. Július 1-i hatállyal.

A testület a javaslatot 8 igen, 3 tartózkodással elfogadja.

86/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A Gödi Kommunikációs Nonprofit Kft felügyelő bizottságába az alábbi személyeket választja meg:

Lenkei György elnök

Hlavács Judit

Sipos Richárd

A felügyelő bizottság elnökének tiszteletdíját 25000 Ft/hó, tagjainak 20000 Ft/hó összegben állapítja meg.

Felkéri a Hivatal jogászát a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Markó József polgármester

Szabó Csaba elmege.

16./ Tájékoztató a támogatási kérelmekről

Előterjesztő: Dr. Pintér György alpolgármester

Dr. Pintér György ismerteti az előterjesztést. Elmondja, hogy a tájékoztató részről is külön kell szavazni. A második szavazás a pénzeszközök átadásáról szólna.

Dr. Bognár László kéri, hogy a támogatottak listáját tegyék közzé

A tudomásul vételt 9 igen, 1 tartózkodással elfogadja.

87/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az Önkormányzathoz benyújtott alábbi támogatási kérelmekről szóló tájékoztatót elfogdja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Pintér György alpolgármester

17./ Támogatási igények elbírálása

Előterjesztő: Dr. Pintér György alpolgármester

Dr. Pintér György ismerteti az előterjesztést.

Államháztartáson kívüli támogatásokat a testület 9 igen, 1 tartózkodással

88/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

jóváhagyja az alábbi államháztartás körén kívülre juttatandó pénzeszköz átadását:

Kérelmező neve	Támogatás felhasználásának célja	Megítélt támogatási összeg
Németh László Általános Iskola Gyermekekért Alapítvány/Perdülő táncgyűttes	Nyári szakmai tábor lebonyolításához	250.000,- Ft Forrás: KOSB pénzügyi kerete
A-38. Gödi Postagalamb Egyesület	2013. évi működési támogatás	80.000,- Ft Forrás: „civil alap támogatás”
Alsógödi Karitás Csoport/Alsógödi Római Katolikus Egyházközség	2013. évi működési támogatás	100.000,- Ft Forrás: „civil alap támogatás”
Felsőgödi Karitás Csoport/Felsőgödi Római Katolikus Egyházközség	2013. évi működési támogatás	100.000,- Ft Forrás: „civil alap támogatás”
Dunakanyar Polgárórség K.K.E.	2013. évi működési támogatás	200.000,- Ft Forrás: „polgárórségek támogatása”
Göd Városi Polgárórség K.K.E.	2013. évi működési támogatás	800.000,- Ft Forrás: „polgárórségek támogatása”
Gödi Sirály Közhasznú Egyesület	2013. évi működési támogatás	300.000,- Ft Forrás: „sportszakosztályok támogatása”
Fétis Kereskedelmi Kft.	Gödi XIII. Fétis Crossfutás és Hagyományörző Nap	100.000,- Ft forrás: „polgármesteri keret”
		200.000,- Ft forrás: „sportszakosztályok támogatása”
Trappancs Egyesület	Dózsa Dávid (gödi lakos) Szervátültetettek Világjátékán való részvételéhez	25.000,-Ft forrás: „polgármesteri keret”
Németh László Általános Iskola Gyermekekért Alapítvány/Mazsorett csoport	Mazsorett csoport támogatása	130.000,- Ft forrás: „KOSB pénzügyi kerete”

Gödi Western Lovas SE.	Országos Western Kupasorozat	50.000,- Ft forrás: „KOSB pénzügyi keret
Batávia Közhasznú Egyesület	Nagycsaládos Gyermek táborszervezése	180.000,- Ft forrás: „SZB pénzügyi kerete”
Kisebbségért –Pro Minoritate Alapítvány	XXIV. Bálványosi Nyári Szabadegyetem és Diáktábor	25.000,- Ft forrás: „polgármesteri kerete”
Huzella Tivadar Általános Iskola és Két Tanítási Nyelvű Iskola	Év végi jutalomkönyv	40.000,- Ft forrás: KOSB pénzügyi keret”
Huzella Tivadar Általános Iskola és Két Tanítási Nyelvű Iskola	Röplabdaverseny utazási költségének fedezése	30.000,- Ft forrás: „KOSB pénzügyi kerete”
Szent Jakab Zarándok Egyesület	Belépés Családostúl programsorozat lebonyolításához	200.000,- Ft Forrás: „polgármesteri kerete”
Gödi Sportegyesület	Sportpályák karbantartása	300.000,- Ft Forrás: „KOSB pénzügyi kerete”
Frestiak Péter	Portugáliában megrendezett Maraton Európa Bajnokságon történő részvételéhez (kajakozó)	60.000,- Ft Forrás: „KOSB pénzügyi kerete”
Havas Balázs	Portugáliában megrendezett Maraton Európa Bajnokságon történő részvételéhez (kajakozó)	50.000,- Ft Forrás: „3. sz. környezetfejlesztési támogatás”

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Pintér György alpolgármester

18./ A gödi 80 év felettek térítés nélküli strandfürdő használata

Előterjesztő: Dr. Bognár László KOSB elnök

Dr. Bognár László ismerteti az előterjesztést. Elmondja, hogy a KOSB és a PEKJB is tárgyalta az előterjesztést. Ismerteti a határozati javaslatot.

Lenkei György elmondja, hogy a SZB is tárgyalta az előterjesztést és támogatta a javaslatot.

Forró Gábor javasolja, hogy arcképes igazolványt is kérjenek a belépéshez.

A testület az előterjesztést a módosításokkal együtt 10 igen szavazattal elfogadja.

89/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A gödi 80 év felettek számára a strandfürdő térítésmentes használatát jóváhagyja az alábbiak szerint:
Belépésre a kedvezményezetteknek hétfő-kedd reggel 9,00 órától van lehetőségük arcképes igazolvány és a laccímka együttes felmutatásával.

Határidő: azonnal
 Felelős: Dr. Bognár László KOSB elnök

19./ Gödi Sportegyesület támogatási kérelme

Előterjesztő: Dr. Pintér György alpolgármester

Dr. Pintér György ismerteti az előterjesztést.

Forró Gábor a PEKJB tárgyalta az előterjesztést. Az SE elnöke ígéretet tett arra, hogy amennyiben több pénz érkezik be, akkor az önkormányzattól kevesebbet fognak igényelni.

Markó József elmondja, hogy az atlétikai szövetségtől megkeresték és kérték annak lehetőségét, hogy az alsógödi pályát használják.

A testület az előterjesztést 9 igen, 1 tartózkodással elfogadj.

90/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

dönt arról, hogy a 220/2011.(X.28.) sz. Ök. határozatban foglaltak végrehajtása érdekében a Nemeskéri parkerdő sportpályán a Gödi SE beruházásában megvalósuló „jelenlegi épületben 5 db öltöző kialakítása, a gondnoki lakás szerkezetkész állapotra hozása, fűtéskorszerűsítés, lépcső kialakítása, földszinti nyilvános WC épületrész befejezése és az új részek külső vakolása használatba vételi engedélyhez szükséges módon” megnevezésű beruházáshoz az **5/2013. (I.23.) Ök. határozattal jóváhagyott 8.400.000 Ft** összegű támogatást (önrészt), további **6.000.000 Ft támogatási összeggel egészíti ki**, összesen **14.400.000.-Ft** összegű támogatást nyújt azzal, hogy ezen összeget az Egyesület kizárólag a fenti beruházásra fordíthatja. A beruházás megvalósulását a Gödi Sport Egyesület az Önkormányzatnak köteles bejelenteni és a támogatás összegével elszámolni.

A **8.800.000 Ft** önrész folyósítása a támogatási megállapodás alapján történik.

A további **6.000.000 Ft** folyósítása (a kérelemnek megfelelően) a megkötendő támogatási megállapodásban kerül rögzítésre.

Képviselő-testület a 6.000.000 Ft támogatási összeget a feladattal nem terhelt működési tartalék keret terhére biztosítja.

Felhatalmazza a Polgármestert a támogatási megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal,
 Felelős: Markó József polgármester

Egyebek

I. Pénzügyi tájékoztató

Dr. Pintér György ismerteti az önkormányzat mai napon fennálló tartozásait, lekötött összegeit, a számlaegyenlegeit és a befolyt adóbevételeket.

II. Szabad strandon folyó munkákhoz forrás megjelölése

Forró Gábor ismerteti az előterjesztést. Javasolja, hogy a forrás a feladattal nem terhelt működési tartalék legyen.

Markó József kérdése, hogy a felsőgödi strandon a WC-t ki fogja üzemeltetni?

Dr. Hetényi Tamás elmondja, hogy tudomása szerint a Kommunikációs Kft, de ez nem volt még teljesen letisztázva.

Rábai Zita kimegy.

Rataj András elmondja, hogy a feladatot elláthatják, de erre sem forrásuk sem szerződésük nincs, ami meghatározza a feladatokat.

A testület az előterjesztést 9 igen szavazattal elfogadja.

91/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A szabad strandok működéséhez szükséges munkálatok elvégzéséhez összesen 866 eFt keretet biztosít a feladattal nem terhelt működési tartalék keret terhére.

A felhasználás számlákkal igazoltan, teljesítményigazolás után történhet.

Határidő: azonnal

Felelős: Markó József polgármester

Özse János beruházási ügyintéző

Rábai Zita visszajön.

III. Bölcsőde vezetővel kapcsolatos döntés.

Markó József elmondja, hogy a bölcsőde jelenlegi vezetője jelezte, hogy az év végén szeretne nyugdíjba vonulni. A felmentési ideje 8 hónap, amiből 4 hónapra kötelező felmenteni a munka alól. Még van szabadsága is, amit ki kell adni. A pályázat elbírálásáig meg kell bízni valakit a vezetéssel. Javasolja, hogy Ráczi Mariann legyen megbízva az átmeneti időre június 15-től.

A testület az előterjesztést 10 igen szavazattal elfogadja.

92/2013. (V. 29.) sz. Ök. határozat

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Joó Istvánné bölcsődevezető nyugdíjba vonulásával kapcsolatos bejelentését tudomásul veszi. Egyidejűleg az intézményvezetői pályázat elbírálásáig 2013. június 15-től kezdődően Ráczi Mariannt bízta meg az intézményvezetői teendők ellátásával. Bérezése: eddigi alaphír + vezetői pótlék.

Határidő: folyamatos

Felelős: Markó József polgármester

Markó József bejelenti, hogy a következő napirendi pontokat zárt ülés keretében kell tárgyalni.

A testület 10 igen szavazattal a zárt ülést elfogadja.

Ezt követően a testület zárt ülés keretében tárgyalja a napirendi pontokat, melyet külön jegyzőkönyv tartalmaz.

K. m. f.

Markó József
polgármester

Dr. Szinay József
címzetes főjegyző

Jónásné Héder Hedvig
jkv. vezető