

**.../2022. (.....) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás  
a Gödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Gödi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés b), d) és f) pontjaira, a 81-84. §-aira, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjára tekintettel - az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésének, valamint Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a köztisztviselők jogállásának szabályozásáról szóló 18/2015. (VI. 26.) önkormányzati rendelet figyelembevételével - az alapító okiratában foglaltak részletezésére az alábbiak szerint állapítjuk meg:

## **I. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA, HIVATALOS ADATAI**

### **1. Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és jelzőszámai**

1.1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Gödi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

1.2. A Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

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

1.3. A Hivatal

- a) székhelye: 2131 Göd, Pesti út 81.
- b) telephelye: 2131 Göd, Pesti út 60/A
- c) levelezési címe: 2131 Göd, Pf.: 28.
- d) e-mail címe: varoshaza@god.hu
- e) honlapja: www.god.hu
- f) irányító szerv neve: Göd Város Önkormányzatának Polgármestere
- g) irányító szerv székhelye: 2131 Göd, Pesti út 81.
- h) gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- i) működési területe: Göd Város közigazgatási területe, illetékessége továbbá kiterjed a jogszabályok, valamint a szerződéses jogviszonyon alapuló egyéb közigazgatási területeken ellátandó feladatokra

1.4. A Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.

1.5. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegzőnyilvántartása tartalmazza.

1.6. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 394019

1.7. A Hivatal számlavezetője a CIB Bank Zrt.

Pénzforgalmi bankszámla: 10700323-67186071-51100005

1.8. Adószám: 15394019-2-13

1.9. Statisztikai számjel: 15394019-8411-325-13

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

1.11. Felügyeleti szerve: Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2131 Göd, Pesti út 81.)

1.12. Törvényességi felügyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u. 7.)

### **2. A Hivatal jogállása**

2.1. A Hivatal Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező közhatalmi költségvetési szerv, jogi személy. A Hivatal önálló bér-és létszámgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.

- 2.2. A Hivatal egységes szerv, amely 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 nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.
- 2.3. Létrehozásáról rendelkező határozat száma, kelte: 10/1990. (X. 29.) sz. Ök. határozat. Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma, kelte: 42/2020. (III. 3.) Ök. határozat

### **3. A Hivatal tevékenysége**

- 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.
- 3.2. Alaptevékenység szakágazati besorolása:
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
  - 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
  - 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
  - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
  - 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
  - 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
  - 031030 Közterület rendjének fenntartása
  - 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenység
  - 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
  - 9000020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
- 3.3. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Göd Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- 3.4. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzati vagyongazdálkodásról szóló rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

## **II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

### **4. A Polgármester**

- 4.1. A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.
- 4.2. A Polgármester
- a) a Jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az Alpolgármesterre, a Jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,
  - c) a Jegyzővel közös utasításban – a Képviselő-testület jóváhagyásával - meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét,
  - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével - az Aljegyző tekintetében,

- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester(ek), az önkormányzati intézményvezetők és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek tekintetében,
- g) az Alpolgármester(ek) részére megbízást adhat egyedi, konkrét ügyek ellátására.
- h) A 11. pontban foglalt közvetlen polgármesteri irányítás alá tartozó személyek tekintetében meghatározza az éves teljesítménykövetelményeket, valamint értékeli az éves teljesítményt *(bekerült)*

## 5. Alpolgármester(ek)

- 5.1. A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester(ek) a Polgármester irányításával látják el feladatukat.
- 5.2. Az Alpolgármesterek feladatait a Polgármester határozza meg.
- 5.3. Közreműködnek a téma szerint feladatkörüket képező előterjesztések elkészítésében, ennek érdekében közvetlenül együttműködnek az Aljegyzővel, a Polgármesteri Hivatal osztályaival. *(lerövidült)*

## 6. Jegyző

- 6.1. A Jegyző vezeti a hivatalt.
- 6.2. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, és a képviselőkkel.
- 6.3. Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, az Alpolgármester(ek) képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- 6.4. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- 6.5. A hivatal tevékenységéről szükség szerint beszámol a Polgármesternek, illetve a Képviselő-testületnek.
- 6.6. Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- 6.7. Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- 6.8. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a Polgármester által hozott diszkrecionális döntés szerint meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- 6.9. A 10. pontban foglalt közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó személyek tekintetében meghatározza az éves teljesítménykövetelményeket, valamint értékeli az éves teljesítményt. *(bekerült)*
- 6.10. Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- 6.11. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 6.12. Havonta, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek keretében biztosítja a résztvevők számára az információcserét. Az osztályvezetőkön keresztül kiadja a hivatal dolgozói részére a feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, beszámoltatja a dolgozókat a kiadott feladatok teljesítéséről.
- 6.13. Ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 6.14. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 6.15. A hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladatellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:
  - a) meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
  - b) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
- 6.16. Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- 6.17. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

6.18. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

## 7. Aljegyző

7.1. A Polgármester által a Jegyző javaslatára kinevezett Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat.

7.2. Ellátja a Polgármesteri Hivatal által végzett önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeinek irányítását, felügyeletét.

7.3. Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését.

7.4. Koordinálja a helyi rendelet-tervezetek előkészítését. Összehangolja és megszervezi a helyi jogalkotásból adódó feladatok végrehajtását.

7.5. Koordinálja a Jogi és Vagyongazdálkodási Iroda tevékenységét

7.6. Koordinálja a Választási Iroda európai parlament tagjainak választása, az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati választások, a nemzetiségi önkormányzati választások, továbbá az országos és helyi népszavazások előkészítési, szervezési és lebonyolítási feladatait.

7.7. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, jogi segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek.

7.8. Feladatkörében közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, az Alpolgármester(ek) képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.

7.9. Feladatkörében rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, és a képviselőkkel.

7.10. Kiadmányozza azon ügyiratokat, melynek kapcsán a Jegyző kiadmányozási jogkörrel ruházta fel.

7.11. A 12. pontban foglalt közvetlen aljegyzői irányítás alá tartozó személyek tekintetében meghatározza az éves teljesítménykövetelményeket, valamint értékeli az éves teljesítményt.*(átfogalmazásra került az új feladatkörök tekintetében – oktatásüggyel kapcsolatos feladatok hatósági osztályhoz kerültek)*

## III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 8. Szervezeti felépítés általános szabályai

8.1. A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

8.2. A hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

8.3. A hivatal a 9.-12. pontban felsorolt belső szervezeti egységekre tagolódik.

8.4. A Hivatal feladatát és hatáskörét a jegyző közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek (a továbbiakban együtt: Osztályok) útján látja el. Az Osztályokon kívül a 10. pontba sorolt személyek a jegyző közvetlen irányítása alatt, a 12. pontba megnevezett szervezeti egység az Aljegyző vezetése alatt a 11. pontba sorolt személyek és szervezeti egységek a Polgármester közvetlen irányítása alatt, látják el feladataikat.

### 9. Osztályok:

9.1. Pénzügyi Osztály

9.2. Beruházási és Városüzemeltetési Osztály

9.3. Hatósági Osztály

9.4. Adó Osztály

9.5. Önkormányzati Koordinációs Osztály

### 10. Közvetlenül a Jegyző irányítása és felügyelete alatt állók:

10.1. Aljegyző

10.2. Belső ellenőr

10.3. Főépítési iroda *(átstrukturálásra került – kikerült a közigazgatási joggal foglalkozó ügyvéd – átkerült a Jogi és Vagyongazdálkodási Irodához, kikerült a kabinet vezető, és a jogtanácsos, bekerült a Főépítési Iroda)*

## 11. Közvetlenül a Polgármester irányítása alatt állók:

11.1. Alpolgármesterek

11.2. Polgármesteri referens

- a) Sajtóreferens
- b) Katasztrófavédelmi referens
- c) Rendezvényszervező referensek (2 fő)

11.3. Főkertész

11.4. Főépítész *(csak a főépítész kerül közvetlen polgármesteri irányítás alá)*  
*(Kikerült a polgári joggal foglalkozó ügyvéd – átkerült a Jogi és Vagyongazdálkodási Irodához, kikerült a két külön alpolgármesteri funkció meghatározása, az alpolgármesteri referensek)*

12. Közvetlenül aljegyzői irányítás alatt álló szervezeti egység: **Jogi- vagyongazdálkodási iroda**  
*(cserélődött)*

## IV. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

### 13. Osztályvezető

- 13.1. Az osztályvezető a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt.
- 13.2. Egyetértés esetén kézjegyével ellátja az osztály által készített, kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat és szakmai munkaanyagokat, valamint azok tervezeteit.
- 13.3. Az osztályvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.
- 13.4. Az osztályvezető feladatai különösen:
  - a) Részt vesz a Képviselő-testület ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, meghívás esetén a települési nemzeti önkormányzatok ülésein, segíti azok munkáját.
  - b) Kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.
  - c) Gondoskodik a jegyzői hatáskörök gyakorlásáról az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézése körében. Azokban az ügykörökben, amelyben a Jegyző a kiadmányozási jogot biztosította, az ügyiratokat kiadmányozza.
  - d) Rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek.
  - e) Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatát a polgármester és/vagy a jegyző intézkedésére.
  - f) Elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.
  - g) Elkészíti az osztályra vonatkozóan a minősítések és teljesítményértékeléseket.
  - h) Elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet.
  - i) Kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására.
  - j) Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
  - k) Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
  - l) Jogszabályváltozás esetén tájékoztatja az osztály ügyintézőjét.
  - m) Rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.

n) Gondoskodik az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekkel téma szerint kapcsolatos helyi rendeletek szakmai előkészítéséről. *(általános feladatkörként bekerült)*

- o) Gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
- p) Gondoskodik az önkormányzatot és a hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
- q) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- r) Az osztály köztisztviselői tekintetében meghatározza az éves teljesítménykövetelményeket, valamint értékeli az éves teljesítményt.

13.5. Az osztályvezető saját feladatköre és osztálya tekintetében felelős különösen:

- a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű, hatékony és szakszerű működéséért,
- b) az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- c) a képviselő-testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- d) a Polgármester, az Alpolgármester(ek), a Jegyző, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- e) a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
- f) a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- g) az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- h) az osztályon belül az ügyintézők közötti információáramlásért,
- i) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

#### 14. Osztályvezető-helyettes

- 14.1. Az osztályvezetők helyettesítését a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az osztályvezető-helyettes látja el.
- 14.2. Az osztályvezető-helyettes feladata különösen azon egyedi, vagy kiemelt jelentőségű ügy, vagy ügytípus intézése, amivel az osztályvezető általános, vagy egyedi jelleggel megbízza.
- 14.3. Az osztályvezető-helyettesek a feladatok ellátásában az osztályvezetőkkel és más osztályvezető-helyettesekkel együttműködésre kötelesek.

#### 15. Ügyintéző

- 15.1. Az ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a feladatkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az osztályvezető részére előír.
- 15.2. Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése, döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtása.
- 15.3. Figyelemmel kísérik a rájuk bízott területtel összefüggő jogszabályi környezet előírásait.
- 15.4. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak, valamint célkitűzéseinek megvalósításáért.
- 15.5. Munkavégzése során köteles betartani az ügyiratkezelés jogszabályban, valamint helyi szabályzatban foglalt előírásait.
- 15.6. Felelős a rá bízott területen a jogszerűség, továbbá az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- 15.7. Jelenti a távollétének okát, időtartamát. (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság) a munkaügyi ügyintéző, valamint az osztályvezető felé.

#### 16. Ügykezelő

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyiratkezelési szabályok ismeretében és betartásával végzi.

## **17. Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozó**

A fizikai foglalkozású, valamint a munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottak ellátják a munkaköri leírásukban foglalt feladatokat. A fizikai alkalmazottak tevékenységükkel segítik az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

## **18. Megbízási szerződés alapján foglalkoztatott személy**

Ellátja a megbízási szerződésben foglalt feladatokat, ennek során a vonatkozó jogszabályok, ügyiratkezelési szabályzat, valamint adatvédelmi szabályok betartásával köteles eljárni.

# **V. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

## **19. A szervezeti egységek általános feladatai**

- 19.1. Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlásának adminisztrációját.
- 19.2. Feladatkörükben elkészítik a testületi, bizottsági előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).
- 19.3. Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- 19.4. Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, előkészítik azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a választ, feladatkörükben eljárva intézkednek.
- 19.5. Végrehajtják az önkormányzati rendeletekben, valamint a Képviselő-testület és a bizottságok határozataiban meghatározott feladatokat.
- 19.6. Segítik a Képviselő-testület és bizottságainak a munkáját.
- 19.7. Közreműködnek a Polgármester honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
- 19.8. Előkészítik a Képviselő-testület, annak Bizottságai, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt, az osztály feladatkörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket.
- 19.9. Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
- 19.10. Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- 19.11. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a képviselő-testülettel és bizottságaival egyeztetve kötelesek eljárni.
- 19.12. A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik.
- 19.13. Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
- 19.14. Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
- 19.15. Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
- 19.16. Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.

## **20. Hatósági Osztály**

- 20.1. A Hatósági Osztály a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az általános igazgatási, szociális, gyermekvédelmi feladatokat.
- 20.2. Ellátja a Jegyző hatáskörébe tartozó környezetvédelmi feladatokat, ennek körében gondoskodik a hulladékkezeléssel, növényvédelemmel, vízüggyel, zaj- és rezgésvédelemmel, talajvédelemmel, köztisztasággal kapcsolatos helyi hatósági feladatok elvégzéséről.
- 20.3. Jogszabályi előírás esetén szakhatóságként jár el az előzetes vizsgálati, a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban.
- 20.4. Ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos helyi hatósági feladatokat.
- 20.5. Elvégzi a jegyző hatáskörébe tartozó állattartási és birtokvédelmi feladatokat.
- 20.6. Intézi a kereskedelmi, vendéglátói és szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyeket.
- 20.7. Intézi az anyakönyvi, hagyatéki ügyeket.
- 20.8. Ellátja a Hivatal iktatási, irattározási és ügyfélszolgálati feladatait.

- 20.9. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó lakcímfiktíválással kapcsolatos feladatokat.
- 20.10. Ipari tevékenységgel kapcsolatban ellátja a telephelyengedélyezéssel és felügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- 20.11. Gondoskodik a hirdetmény-kifüggesztéssel kapcsolatos adminisztrációt (kifüggesztés, levétel, számítógépes adatrögzítés), különös tekintettel a termőföld adásvételével és haszonbérletével kapcsolatos hirdetmények közzétételére.
- 20.12. Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyintézt.
- 20.13. Gondoskodik a szociális és egészségügyi hatósági, valamint intézmények felügyeletével kapcsolatos helyi feladatokról.
- 20.14. Ellátja a nemzeti köznevelési-törvényben meghatározott jegyzői hatósági feladatokat.
- 20.15. Figyelemmel kíséri a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtását, az intézményekkel való kapcsolattartás keretében segíti az óvodák munkáját.
- 20.16. Ellátja a közoktatással kapcsolatos kötelező adatszolgáltatásokat.
- 20.17. Döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel kapcsolatban, a jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével kapcsolatos ügyeket. *(átkerültek aljegyzői feladatkörből)*
- 20.18. Gondoskodik az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekkel téma szerint kapcsolatos helyi rendeletek szakmai előkészítéséről. *(bekerült általános feladatként minden osztályhoz)*
- 20.19. A Hatósági Osztály személyi állománya:

Engedélyezett létszám: 12 fő
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető
hatósági, lakásügyi ügyintéző (osztályvezető-helyettes) szociálpolitikai ügyintéző gyermekvédelmi, szociálpolitikai ügyintéző anyakönyvvezető hagyatéki ügyintéző környezetvédelmi ügyintéző állattartási, birtokvédelem ügyintéző kereskedelmi- és telephely ügyintéző ügyfélszolgálati ügyintéző <i>(törlésre került az egyik ügyfélszolgálati ügyintéző)</i> iktató I. iktató II.

## 21. Adó Osztály

- 21.1. Ellátja Göd Város közigazgatási területén a Jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások ügyintézését az alábbi pontokban foglaltaknak megfelelően.
- 21.2. Elvégzi a helyi építmény- és telekadóval, valamint az idegenforgalmi adóval kapcsolatos ügyintézt.
- 21.3. Gondoskodik az iparüzési adó ügyintézéséről.
- 21.4. Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos helyi adóhatósági feladatköröket.
- 21.5. Ellátja a talajterhelési díj megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- 21.6. Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat, adóigazolásokat, illeték- és költségmentességi igazolásokat, vagyoni bizonyítványokat.
- 21.7. A helyi adókkal kapcsolatban adófelderítést végez, valamint adóellenőrzést folytat le.
- 21.8. Lejárt esedékességű adótartozások, valamint köztartozások esetén gondoskodik a végrehajtásról.
- 21.9. Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- 21.10. Ellenőrzi és feldolgozza az adózók által benyújtott bevallásokat, adatbejelentéseket.
- 21.11. Adókülönbözetet, adóhiányt tár fel, megindítja az adóigazgatási eljárást, ennek során az adóelőírás mellett rendelkezik a jogkövetkezményekről (adóbírság, késedelmi pótlék).
- 21.12. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében

21.13. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

21.14. Gondoskodik az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekkel téma szerint kapcsolatos helyi rendeletek szakmai előkészítéséről. *(bekerült általános feladatként minden osztályhoz)*

21.15. Az Adó Osztály személyi állománya:

Engedélyezett létszám: <b>7 fő</b>
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető
adóügyi ügyintéző (osztályvezető-helyettes) építmény- és telekadó ügyintéző I. építmény- és telekadó ügyintéző II. építmény- és telekadó ügyintéző III. iparüzési adóügyi ügyintéző adókönyvelő <i>(törlésre került a gépjármű ügyintéző és az adóvégrehajtó – ezt az osztályvezető látja el)</i>

## 22. Pénzügyi Osztály

22.1. Elvégzi a költségvetési bevételekre vonatkozó számításokat, a kiadási igények felmérését.

Összeállítja az Önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatát és az annak végrehajtásáról szóló beszámolókat tervezetét.

22.2. Teljesíti a kifizetéseket és utalásokat, kezeli a házipénztárat és a bankszámlaforgalmat. Biztosítja az Önkormányzat likviditását.

22.3. Vezeti az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartásokat.

22.4. Intézkedik a bevételi hátralék beszedéséről, számlázási ügyintézésről.

22.5. Elkészíti és aktualizálja az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatokat.

22.6. Gondoskodik az intézmények pénzellátásáról, gazdálkodásukat figyelemmel kíséri, pénzmaradványait felülvizsgálja.

22.7. Megigényli a normatívákat és elszámolja azokat.

22.8. Gondoskodik az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekkel téma szerint kapcsolatos helyi rendeletek szakmai előkészítéséről. *(bekerült általános feladatként minden osztályhoz)*

22.9. A Pénzügyi Osztály személyi állománya:

Engedélyezett létszám: <b>8 fő</b>
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető
pénzügyi ügyintéző I. (osztályvezető-helyettes) pénzügyi ügyintéző II. pénzügyi ügyintéző III. pénzügyi ügyintéző IV. pénzügyi ügyintéző V. pénzügyi ügyintéző VI. pénzügyi ügyintéző VII. <i>(törlésre került a pénztáros)</i>

## 23. Beruházási és Városüzemeltetési Osztály

23.1. Ellátja az Önkormányzat és szervei által elhatározott – Képviselő-testület által elfogadott - önkormányzati fejlesztések, karbantartási munkák megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, végzi ezek teljeskörű lebonyolítását és ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön szervezetet, illetve külső szakértőt vehet igénybe.

23.2. Feladatkörébe tartozik az önkormányzati beruházások előkészítése (tervezők, szakértők, versenyeztetése, kiválasztása, üzemeltetők bevonása, tervek elkészítése), jogszabályi előírás esetén a szükséges engedélyezési eljárás megindítása.

23.3. Feladatkörébe tartozik az előkészített önkormányzati beruházások kivitelezésének végrehajtása (kivitelezők, műszaki ellenőr, szakértők, beszállítók versenyeztetése, kiválasztása).

23.4. Ellátja a beruházás építésügyi-minőségi ellenőrzését, a munkafolyamat figyelemmel kísérését, építési munkanapló vezetését. Végrehajtja az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló feladatokat.

- 23.5. Az osztály feladatkörét érintő pályázatok figyelése, pályázatok előkészítése, benyújtása, részjelentések elkészítése, elszámolás.
- 23.6. Képviseli az Önkormányzat által elfogadott fejlesztés tárgyában az előzetesen kiválasztott, kivitelezőkkel, beszállítókkal, szakértőkkel történő egyeztetés során a megrendelői igényeket.
- 23.7. Az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos szakmai képviseletet ellátja (teljesítésigazolás, ellenjegyzés, tárgyalás).
- 23.8. Feladata a munkavégzéshez szükséges törvények, központi és helyi rendeletek, jogszabályok, szabványok és változásuk figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- 23.9. Ellátja a közvilágítással, útkezeléssel, csapadékvízkezeléssel, közterületekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat. Felelős a lakossági panaszok kivizsgálásáért, a szükséges intézkedések megtételéért.
- 23.10. Ellátja az önkormányzati közutak közútkezelői feladatait.
- 23.11. Ellátja a zöldfelület fenntartási munkákat.
- 23.12. Gondoskodik az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekkel téma szerint kapcsolatos helyi rendeletek szakmai előkészítéséről. *(bekerült általános feladatként minden osztályhoz)*
- 23.13. A Beruházási és Városüzemeltetési Osztály személyi állománya:

Engedélyezett létszám: 7 fő
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető
beruházó, műszaki ellenőr (osztályvezető-helyettes) beruházási ügyintéző (magasépítés) beruházási ügyintéző (mélyépítés) műszaki ügyintéző városüzemeltetési ügyintéző pályázati ügyintéző <i>(törlésre került az egyik városüzemeltetési ügyintéző, a karbantartó és a műszaki asszisztens)</i>

## 24. Önkormányzati Koordinációs Osztály

- 24.1. Ellátja a Hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat.
- 24.2. Biztosítja a Képviselő-testület és a bizottságok működéséhez a szervezési feltételeket.
- 24.3. Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében. *(koordinálás átkerült aljegyzői feladatkörbe)*
- 24.4. Összegyűjti és formai szempontból vizsgálja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, valamint döntésvajlaslatokat. Előkészíti és koordinálja a Képviselő-testület és a bizottságok üléseit. Elkészíti a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit, azokat felterjeszti törvényességi felülvizsgálatra.
- 24.5. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, valamint határozatok kiadásáról, azokról nyilvántartást vezet. Figyelemmel kíséri a képviselői interpellációk intézését.
- 24.6. Közvetlenül segíti a Polgármester, az Alpolgármester(ek), a Jegyző és az Aljegyző munkáját.
- 24.7. Közreműködik a Választási Iroda európai parlament tagjainak választása, az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati választások, a nemzetiségi önkormányzati választások, továbbá az országos és helyi népszavazások előkészítési, szervezési és lebonyolítási feladataiban.
- 24.8. Közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében.
- 24.9. Közreműködik a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó munkajogi intézkedések és feladatok előkészítésében, megszervezésében, végrehajtásában és nyilvántartásában.
- 24.10. Előkészíti a munkaügyi szabályzatokat, és elősegíti azok végrehajtását.
- 24.11. Ellátja a köztisztviselői, munkavállalói és egyéb jogviszony létesítésével, szünetelésével, megszűnésével, megszüntetésével, valamint a béren kívüli juttatásokkal összefüggő és a személyügyi feladatokat.
- 24.12. Számba veszi a képzési, átképzési igényeket, és intézi az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.
- 24.13. Ellátja a civilszervezetek támogatásával, valamint az ügyvédek és a jogtanácsos munkájával összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- 24.14. Ügyintézi a házi zenés rendezvények engedélyezési eljárását.

- 24.15. Elvégzi a címadatok rögzítését és felülvizsgálatát a központi címregiszterben (KCR).
- 24.16. Kezeli és nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát. Közreműködik a vagyongazdálkodással és -hasznosítással, továbbá az önkormányzati tulajdonú telekalakítással kapcsolatos feladatokban. Előkészíti az önkormányzati vagyonnal összefüggő tulajdonosi jognyilatkozatokat.
- 24.17. Tartalmilag összeállítja és kezeli a Hivatal honlapját. Biztosítja az Önkormányzat és a Hivatal működésével összefüggő közérdekű adatok elektronikus formában történő közzétételét.
- 24.18. Elősegíti az elektronikus ügyintézési rendszer kialakítását és működését.
- 24.19. Biztosítja a Hivatal informatikai és számítástechnikai infrastruktúráját működését és fejlesztését mind a hardver-, mind a szoftverkörnyezet tekintetében.
- 24.20. Gondoskodik az önkormányzati és hivatali küldemények postai feladásáról, illetve kézbesítéséről, valamint az érkező küldemények felvételéről. Ellátja a Hivatal épületével kapcsolatos gondnoki, valamint a hivatali működés tárgyi feltételeivel összefüggő kisegítői, továbbá a hivatali gépjárművezetői feladatokat. Biztosítja a Hivatal épületének nyitását és zárását.
- 24.21. Gondoskodik az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekkel téma szerint kapcsolatos helyi rendeletek szakmai előkészítéséről. *(bekerült általános feladatként minden osztályhoz)  
(Vagyongazdálkodási feladatok átkerültek Jogi és Vagyongazdálkodási Irodához)*
- 24.22. Az Önkormányzati Koordinációs Osztály személyi állománya:

Engedélyezett létszám: <b>10 fő</b>
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető
titkársági ügyintéző I. (osztályvezető-helyettes) titkársági ügyintéző II. titkársági ügyintéző III. titkársági ügyintéző IV. titkársági ügyintéző V. munkaügyi ügyintéző rendszergazda, informatikus címnnyilvántartási ügyintéző, informatikus hivatalsegéd, gondnok, gépkocsivezető <i>(törlésre került a titkársági ügyintéző VI. a portaszolgálati munkatárs) (adatrögzítő munkatárs elnevezése: címnnyilvántartási ügyintéző, informatikus) (vagyongazdálkodási ügyintéző átkerült Jogi és Vagyongazdálkodási Irodához)</i>

## 25. Önkormányzati Rendészeti Szerv

- 25.1. Közvetlenül az Aljegyző irányítása alatt álló szervezeti egység.
- 25.2. Feladata a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott bejelentéshez, illetve útkezelői valamint tulajdonosi hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása, a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik.
- 25.3. Ellátja a természeti területek és értékek, különösen a helyi jelentőségű védett természeti értékek és területek őrzését, óvását, károsítások megelőzését. feladatokat.
- 25.4. Közreműködik a termőföldek őrzésére, valamint a termőföldön lévő termények, termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, építmények, földmérési jelek védelmében, a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet, az önkormányzat vagyonának védelmében, az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- 25.5. Közreműködik közlekedési, parkolási szabályok betartatásában, a megfelelő szankciók alkalmazásával, ill. intézkedések megtételével.
- 25.6. A közút kezelőjének megbízása alapján a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránt intézkedik.
- 25.7. Együttműködik a társhatóságokkal, illetve a hivatal szervezeti egységeivel.
- 25.8. Ellátja a helyi rendeletekben meghatározott feladatokat, tevékenységeket.
- 25.9. Vezetője útján ellátja a helyi közbiztonsági referensi feladatokat.

25.10. Az Önkormányzati Rendészet Szerv személyi állománya:

Engedélyezett létszám: 5 fő
Szervezeti egység vezetője: önkormányzatirendészet-vezető
közterület-felügyelő I. közterület-felügyelő II. közterület-felügyelő III. közterület-felügyelő IV. <i>(törlésre került: rendészeti asszisztens)</i> <i>(önkormányzati természetvédelmi őr átnevezésre került: közterület-felügyelő IV.)</i>

**26. Jogi és Vagyongazdálkodási Iroda** *(új irodaként került kialakításra- összevonásra került a régi jogtanácsosi, a két ügyvédi, az újonnan kialakított jogi előadói, valamint a közbeszerzési és vagyongazdálkodási ügyintéző feladatköre)*

26.1. Az ügyvédek által 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.

26.2. Közreműködik az Önkormányzat polgári peres és nem peres ügyeinek intézésében. Közreműködik a polgári jogi szerződések elkészítésében, ügyvitelében.

26.3. Ellátja a közbeszerzési felelős feladatait a Közbeszerzési Szabályzat szerint.

26.4. Ellátja az Önkormányzat vagyongazdálkodási feladatait, vezeti a vagyonkatasztert.

26.5. Gondoskodik az önkormányzati intézmények alapító okirataival és törzskönyvi nyilvántartásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról.

26.6. Gondoskodik az Iroda feladatkörébe tartozó ügyekkel téma szerint kapcsolatos helyi rendeletek szakmai előkészítéséről.

26.7. A Jogi és Vagyongazdálkodási Iroda személyi állománya:

Engedélyezett létszám: 5 fő
Szervezeti egység vezetője: Aljegyző
Közbeszerzési ügyintéző Vagyongazdálkodási ügyintéző Jogi előadó Ügyvéd I. (megbízási szerződéssel) Ügyvéd II. (megbízási szerződéssel)

**27. Főépítési Iroda (3,5 fő)**

27.1. Feladatát az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény, valamint a főépítési tevékenységről szóló Kormány rendeletben rögzítettek határozzák meg.

27.2. Ellátja a helyi területfejlesztéssel és -rendezéssel, valamint a településfejlesztéssel és -rendezéssel, továbbá a településkép-védelemmel, illetve az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.

27.3. Előkészíti a helyi önkormányzat egyes településrendezési, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben meghatározott építésügyi feladataival kapcsolatos döntéseit.

27.4. Megállapítja és igazolást állít ki a házszámokról, valamint kiadja a telekalakításhoz szükséges szakhatósági állásfoglalásokat

27.5. Gondoskodik az Iroda feladatkörébe tartozó ügyekkel téma szerint kapcsolatos helyi rendeletek szakmai előkészítéséről. *(bekerült általános feladatként minden osztályhoz – itt irodához)*

27.6. A főépítész tevékenységét megbízási szerződés alapján (vagy főállásban), az irodavezető feladatait osztályvezetői beosztásban látja el.

27.7. A Főépítési Iroda személyi állománya:

Engedélyezett létszám: 3,5 fő
-------------------------------

Szervezeti egység vezetője: Irodavezető
Főépítész (főállású, vagy megbízási szerződéssel)
Építési ügyintéző
Irodai aszisztens (0,5)

## 28. Belső ellenőr

- 28.1. A Hivatal a belső ellenőrzésének megszervezéséről elsősorban erre az álláshelyre kinevezett köztisztviselő foglalkoztatásával, szükség esetén külső erőforrás bevonása útján gondoskodik. A belső ellenőrzési vezető feladatait fő állású belső ellenőr, illetve szükség szerint megbízási szerződéssel rendelkező külső szerv láthatja el, *(pontosításra került)* aki felelős a belső ellenőrzés tevékenységének megszervezéséért, megfelelő végzettségű külső erőforrás bevonásával. A függetlenített belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján működik.
- 28.2. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzatok belső ellenőrzését és az 1991. évi XX. törvény 140. § (1) bek. e) pontja szerinti ellenőrzést is.
- 28.3. Az első számú vezetői ellenőrzés a Hivatal és az intézmények tekintetében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.
- 28.4. Átfogó szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági-, és informatikai-rendszer ellenőrzést végez az önkormányzat és intézményei tekintetében.

## 29. Polgármesteri referensek

- 29.1. Ellátja a Polgármester munkáját segítő, elsősorban az önkormányzati rendezvények, személyes találkozások előkészítését. Folyamatos kapcsolattartással megszervezi az önkormányzat szervei, a civil szervezetek és a tömegkommunikációs eszközök közötti információáramlást. Előkészíti és biztosítja a városvezetők protokolláris megjelenését, szervezi a Testvérvárosi kapcsolatokat. Közreműködik az önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Önkormányzati kiadványok szerkesztése. (2 fő)
- 29.2. Közreműködik a Hivatal arculatának formálásában, a közvélemény előtti megjelenítésében. A Polgármester által meghatározottak szerint szervezi és koordinálja a Public Relations tevékenységet. (1 fő)
- 29.3. Koordinálja a Polgármester hatáskörébe utalt helyi katasztrófavédelmi feladatokat. Kapcsolt munkakörben. (1 fő)

## 30. Főkertész

- 30.1. A Polgármester közvetlen irányításával ellátja az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében levő zöldfelületek, erdők, közparkok, játszóterek tervezési, fejlesztési, fenntartási, üzemeltetési feladatainak teljes körű szakmai irányítását, az ezzel kapcsolatos döntések és szerződések szakmai előkészítését, az elfogadott szerződésekben foglaltak végrehajtásának folyamatos szakmai ellenőrzését.
- 30.2. Szakértőként részt vesz az Önkormányzat zöldfelülettel kapcsolatos szakmai anyagainak előkészítésében.
- 30.3. A város, zöldfelületi koncepciója, stratégiája végrehajtásának ellenőrzése, szükség esetén ezek felülvizsgálata, ütemezett (ciklikus) aktualizálása, megújítása.

## VII. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

### 31. Munkakörök, belső kapcsolattartás

- 31.1. 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

- 31.2. A Polgármester, az Alpolgármester(ek), a Jegyző, az Aljegyző és az Osztályvezetők részvételével heti rendszerességgel értekezletet tart, amelyen meghatározza a munkavégzés fő irányait. Az értekezletről minden esetben emlékeztető készül.
- 31.3. A Polgármester és a Jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint munkatársi értekezletet tartanak.
- 31.4. Az Osztályvezetők szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal munkamegbeszélést tartanak (értekezlet) az ügyintézők részére.
- 31.5. A Jegyző rendszeres tájékoztatást ad a Hivatal működéséről a Polgármesternek.
- 31.6. 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.
- 31.7. 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.
- 31.8. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért, naprakészségéért és az abban meghatározott feladatok ellátásáért az Osztályvezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetőinek és az Aljegyző munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a Jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- 31.9. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a Jegyző gondoskodik.

## **32. Munkaidő, ügyfélfogadás**

- 32.1. A munkarend
- a) A Hivatal munkatársainak munkarendje:
- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| Hétfőn                 | 8.00-tól 18.00 óráig       |
| Kedd-től - Csütörtökig | 7.30-tól 16.00 óráig       |
| Pénteken               | 7.30-tól 12.00 óráig tart. |
- b) Az Önkormányzati Rendészeti Szerv munkarendje:
- |                               |                             |                      |
|-------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| szeptember 1-től május 31-ig  | Hétfőn, kedden, csütörtökön | 7.30-tól 16.00 óráig |
|                               | Szerdán                     | 7.30-tól 17.30 óráig |
|                               | Pénteken                    | 7.30-tól 12.00 óráig |
| június 1-től augusztus 31-ig: | hétfőtől – szombatig        | 8.00-18.00 óráig     |
- c) A Jegyző, Aljegyző, az osztályvezetők, referensek rugalmas munkaidőben látják el feladataikat.
- 32.2. Csúsztatott munkarend lehetőségét a köztisztviselő kérésére a munkáltató biztosíthatja az ügyfélfogadás rendjének figyelembevételével.
- 32.3. A Jegyző – az érintett osztályvezetővel egyeztetve – rendkívüli munkavégzést rendelhet el.
- 32.4. 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) Polgármester, Alpolgármester, Jegyző ügyfélfogadási rendje:
- Polgármester: minden hét hétfőjén 15.00-tól 17.00 óráig és pénteken, 8.00-tól 10.00 óráig
- Jegyző: minden hónap első hétfőjén 13.00-tól 18.00 óráig
- Általános alpolgármester: minden hónap második hétfőjén 13.00-tól 18.00 óráig
- Kommunikációért felelős alpolgármester: minden hónap harmadik hétfőjén 13.00-tól 18.00 óráig tart ügyfélfogadást
- 32.5. A képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az Önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

## **33. A képviselet és helyettesítés rendje**

- 33.1. A Hivatalt a Jegyző képviseli. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a képviseletet az Aljegyző látja el. A Jegyző és az aljegyző együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket az

általános helyettesítéssel megbízott Önkormányzati Koordinációs Osztály vezetője látja el. A jegyző képviselettel esetenként mást is megbízhat.

- 33.2. A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
- törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - az átruházott hatáskör,
  - a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

33.3. A kiadmányozási jogokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

**33.5. A Hivatal perbeli képviseletét a Jegyző vagy az általa megbízott személy (ügyvéd) látja el. (kivezetésre került a jogtanácsos)**

33.6. A Jegyző, az Aljegyző, az Osztályvezetők és az ügyintézők helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. Ezen túlmenően a helyettesítésért a Kttv. szerinti helyettesítési díj jár.

33.7. A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

#### **34. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje**

34.1. A Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a Jegyző feladatköre.

34.2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a Jegyző írja elő. A Jegyző évente értékeli a Hivatal munkáját.

34.3. Az ügyiratok kezelésének rendjét a hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

#### **35. Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok**

35.1. A Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az Önkormányzat munkájának szervezéséhez, a Képviselő-testület döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

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

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

35.4. Az előterjesztéseket az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló helyi rendelet, valamint az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni.

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

#### **36. A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok**

36.1. A Hivatal a jogszabályokban meghatározott módon és mértékben köteles segíteni a városban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.

36.2. A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat az Aljegyző és az Önkormányzati Koordinációs Osztály látja el.

36.3. 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.

- 36.4. A Hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.
- 36.5. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását a hivatal Pénzügyi Osztálya külön jogszabályban és az Együtműködési Megállapodásban meghatározottak szerint látja el.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 37. Hatály

- 37.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. .... napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 4/2020. (III . 4.) sz. polgármesteri és jegyzői együttes utasítás hatályát veszti.
- 37.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései kiterjednek Göd Város Önkormányzatával és a Gödi Polgármesteri Hivatallal közszolgálati, munkavállalói, megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra.

### 38. Mellékletek

1. melléklet: A Gödi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
2. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

**Balogh Csaba**  
polgármester

**Tóth János**  
jegyző