

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Göd Város Önkormányzata **Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottságának 2022. január 25-én**, 17:00 órakor kezdődő – *nyílt* – ülésén a Gödi Polgármesteri Hivatal (Városháza) (2131 Göd, Pesti út 81.) üléstermében.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Tárgy: A Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság – *nyílt* – ülése

dr. Pintér György köszönti a megjelenteket, megállapítja a határozatképességet, 4 fő jelen van, Szilágyi László előre jelezte távollétét. Ezután ismerteti a tervezett napirendi pontokat és javasolja, hogy a kiküldött Meghívón szereplő 11. napirendi pontot (Kalandpark) tárgyalják először, utána a 14. napirendi pontot (Szolgáltató Kft. végelszámolása).

Lőrincz László: A GSE pályázati munkaanyagot átküldtem a tagoknak, vártam, hogy bekerül erre a bizottsági ülésre és a testületi ülésre is. A TAO pályázathoz szükségesek az Önkormányzat írásos nyilatkozatai a tulajdonról, a jelzalog bejegyzés engedélyezéséről. Ezek szükségesek ahhoz, hogy beruházás egyes ütemei el tudjanak indulni, illetve, hogy a GSE újabb pályázatot tudjon beadni. Amennyiben nem lesznek meg a nyilatkozatok, az első műfüves pálya beruházás is veszélybe kerül. Nagy szükség lenne arra, hogy a bizottság tárgyalja, napirendre tűzze, és ha az anyagot tárgyalásra alkalmasnak tekinti, akkor tárgyalásra alkalmasként a testülethez kerüljön csütörtökre. Csütörtökig még szerintem sok mindent az anyaggal kapcsolatban, illetve a GSE-nél felmerült jelenlegi helyzettel kapcsolatban is lehet tisztázni. Tudomásom szerint az elnök lemondott, viszont 60 napig, mint aláíró, még ő irt alá február 15-ig.

dr. Pintér György: Február közepéig kérte az anyagot kidolgozó labdarúgó szakosztály vezető, hogy a testület ezt a hozzájárulást adja meg. A rendes februári testületi ülés késő már a tárgyalásra, a mostani ülésen vagy rendkívüli ülésen lehetne tárgyalni, amennyiben a jogszabályi körülmények állnak.

Tóth János: Későn érkezett meg az anyag, előtte szükséges megvizsgálni a bizottságoknak is, és akár rendkívüli ülésen lehetne tárgyalni és meghozni a döntést.

Lőrincz László: Az elvi hozzájárulást meg lehetne adni akkor is, ha a GSE részéről nem lesz addig aláíró személy, ez nem jelent kockázatot az Önkormányzatnak. Szeretném, ha megvalósulna a projekt és nem rajtunk múlna, ez csak elvi hozzájárulást igényel most, anyagi vonzata nincsen.

Tóth János: A jelenlegi elnök aláírhat most, mert még ő az ügyvezető. A veszélyhelyzet miatt az elnök és az elnökség mandátuma meghosszabbodik, a veszélyhelyzet lejárt, plusz 30-60-90 nap. Tehát neki akkor is van jogosultsága aláírni, ha egyébként lemondott.

dr. Pintér György: A jegyző úr elfogadja, hogy most hozunk egy elvi döntést, és megkérjük a hivatalt, hogy csütörtökre valamilyen módon készítse elő és terjessze a testület elé? Mert nyilván mi most nem vagyunk képbén. Az anyagon van egy határidő, ameddig meg kell hozni a döntést.

Tóth János: Úgy emlékszem, hogy a beadási határidő február 11.

dr. Pintér György: Azt javaslom, hogy vegyük fel az Egyebek közé most, és ha tartunk egy szünetet, kiosztjuk, megnézzük legalább, hogy miről van szó.

Lenkei György: Kérem, hogy az eredeti 1. napirendi pontot tárgyalják meg először.

dr. Pintér György: Az Egyebek II-ben szeretném felvenni az előterjesztésemet „Az önkormányzati képviselők méltatlanságáról”. A kérdésem pedig az a Hivatal felé, hogy a pénzügyi vezetőt a testület választja, vagy a jegyző veszi fel, a jogszabály szerint hova tartozik ez?

Tóth János: Nem a Képviselő-testület választja ki a pénzügyi vezetőt, később adok erről tájékoztatást.

A Bizottság tagjai 4 „igen” - egyhangú - szavazattal az alábbi napirendi pontok tárgyalását fogadják el:

Napirendi pontok:

- 1) **Az önkormányzati lakások, valamint helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 23/2018. (VII. 4.) rendelet módosítása**
Előterjesztő: Lenkei György SZELB elnök
- 2) **A Göd belterület 3255/2 hrsz. alatti ingatlan (Kalandpark részterület) bérbeadására vonatkozó pályázati eljárás lezárása**
Előterjesztő: Balogh Csaba polgármester
- 3) **Javaslat a Gödi Szolgáltató Nonprofit Kft. „v. a.” végelszámolójának felmondása következtében szükséges döntés meghozatalára (zárt ülés)**
Előterjesztő: Balogh Csaba polgármester
- 4) **2022. évi igazgatási szünet Gödi Polgármesteri Hivatalban történő elrendelésére vonatkozó javaslat**
Előterjesztő: Balogh Csaba polgármester
- 5) **A Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság 2022. évi munkatervének meghatározására vonatkozó javaslat**
Előterjesztő: dr. Pintér György PEKJB elnök
- 6) **A polgármester előző évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapítása és 2022. évi szabadságtervének jóváhagyása, valamint 2022. január 1-től járó illetményének és költségterítésének megállapítása**
Előterjesztő: Tóth János jegyző, Balogh Csaba polgármester
- 7) **Javaslat a társadalmi megbízatású alpolgármesterek tiszteletdíjának és költségterítésének 2022. január 1-től történő megemelésére**
Előterjesztő: Balogh Csaba polgármester
- 8) **A Gödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata**
Előterjesztő: Balogh Csaba polgármester
- 9) **A Gödi Szerb Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés felülvizsgálata**
Előterjesztő: dr. Kármán Gábor aljegyző
- 10) **2022. évi zöldhulladék-elszállítás koncepciójának elfogadása**
Előterjesztő: Hlavács Judit alpolgármester
- 11) **Gödi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. felhatalmazása egyedi támogatási kérelem benyújtására Pest Megye Önkormányzata felé, komposztálótelep és/vagy hulladékudvar létesítése céljából**
Előterjesztő: Hlavács Judit alpolgármester

- 12) Javaslat a Képviselő-testület 617/2021. (XII. 16.) önkormányzati határozatának módosítására**
Előterjesztő: Hlavács Judit alpolgármester
- 13) Előzetes tájékoztatás a helyi adóbevételek alakulásáról 2021. évben**
Előterjesztő: Nyilassy Rita mb. adóosztály-vezető
- 14) A Nemeskéri út menti fásítás koncepciója (zárt ülés)**
Előterjesztő: Tóth János jegyző
- 15) Javaslat „Göd Város Önkormányzatának informatikai (Sharepoint) fejlesztése” tárgyú beszerzési eljárás lezárására (zárt ülés)**
Előterjesztő: Balogh Csaba polgármester

Egyebek:

- I. Tulajdonosi hozzájárulás a Göd 4846 hrsz. alatti ingatlanra vonatkozóan a Gödi SE kérelmére**
Előterjesztő: Lőrincz László képviselő
- II. Az önkormányzati képviselő méltatlanságáról**
Előterjesztő: dr. Pintér György PEKJB elnök
- III. Gazdasági vezető kinevezésének joga**
Előterjesztő: dr. Pintér György PEKJB elnök

Napirendi pontok tárgyalása:

- 1) Az önkormányzati lakások, valamint helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 23/2018. (VII. 4.) rendelet módosítása**
Előterjesztő: Lenkei György SZELB elnök

Lenkei György: A városvezetés is egyetért azzal, hogy a felfelszabaduló önkormányzati lakásokat a lehetőségek szerint szolgálati lakásoknak minősítsük, tekintettel arra, hogy égetően szükség van ilyen intézkedésre. Pillanatnyilag három lakás van, ami erre alkalmas ezeknek az átminősítését a SZELB már megszavazta.

dr. Pintér György: A szolgálati lakások kezelésének szabályozása rendben van? Ki fog majd a lakásokról dönteni?

Lenkei György: Igen, rendben van, és a SZELB fog dönteni a lakásokról, az SZMSZ szerint. A lakások a TESZ kezelésében vannak.

dr. Pintér György: Akkor felelősök sorát kiegészíteném azzal, hogy jegyző és a TESZ igazgató, merthogy a jegyző intézteti a hivatali átsorolást.

A Bizottság 4.,igen” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

3/2022. (I. 25.) PEKJB határozat

Göd Város Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottsága

elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek az alábbi rendelet-tervezetet:

Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének

**.../2022. (...) önkormányzati rendelete
az önkormányzati lakások, valamint helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 23/2018. (VII. 4.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 80. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

Az önkormányzati lakások, valamint helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 23/2018. (VII. 4.) önkormányzati rendelet 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. §

Hatályát veszti az önkormányzati lakások, valamint helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 23/2018. (VII. 4.) önkormányzati rendelet

- a) 2. mellékletében foglalt táblázat a) szociális bérlakások részének 5148/18, 2132 Göd, Széchenyi utca 87. 1. ajtó sora,
- b) 2. mellékletében foglalt táblázat a) szociális bérlakások részének 5148/19, 2132 Göd, Széchenyi utca 89. 1. ajtó sora,
- c) 2. mellékletében foglalt táblázat b) átmeneti lakások részének 6447/2, 2131 Göd, Zrínyi utca 24/A sora,
- d) 2. mellékletében foglalt táblázat d) szociális lakásotthon részének 5148/18, 2132 Göd, Széchenyi utca 87. 5. ajtó sora.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Balogh Csaba
polgármester

Tóth János
jegyző

1. melléklet

1. Az önkormányzati lakások, valamint helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 23/2018. (VII. 4.) önkormányzati rendelet 2. mellékletében foglalt táblázat c) szolgálati lakások része a következő 5148/19–6447/2. sorral egészül ki:

| | | | | | |
|---------|------------------------------------|-----------------------------|---------------|------|------------|
| 5148/19 | 2132 Göd, Széchenyi u. 89. 1. ajtó | lakóház, udvar (4 lakás) | komfortos | 31,7 | 34 900 Ft |
| 5148/18 | 2132 Göd, Széchenyi u. 87. 1. ajtó | lakóház, udvar (5 lakás) | komfortos | 31,5 | 34 700 Ft |
| 5148/18 | 2132 Göd, Széchenyi u. 87. 5. ajtó | lakóház, udvar (5 lakás) | komfortos | 31,5 | 34 700 Ft |
| 6447/2 | 2131 Göd, Zrínyi u. 24/A | lakóház, udvar | összkomfortos | 130 | 112 000 Ft |

Felelős: jegyző, TESZ igazgató
Határidő: azonnal

”

2) A Göd belterület 3255/2 hrsz. alatti ingatlan (Kalandpark részterület) bérbeadására vonatkozó pályázati eljárás lezárása

Előterjesztő: Balogh Csaba polgármester

Tóth János: A Kalandpark új bérlőjével egyeztetést folytattunk az időközben felmerült kérdésekről. A három, szakértő által kivágásra ítélt fa kivágását és egy faháznak, amely irodaként, pénztárként funkcionál, az érintésvédelmi felülvizsgálatát az Önkormányzat magára vállalná, viszont minden más feladatot - a kivágott fák helyett oszlopok létesítése, és annak a költsége - a bérlő vállalja magára. A Tűzoltó Egyesület felajánlotta, hogy közreműködik a fakivágások ügyében. Ha megegyezünk, akkor lényegesen kisebb költséggel oldódik meg a probléma. A szakemberrel elvégzendő villamossági érintésvédelmi felülvizsgálatot meg kell rendelnünk.

dr. Pintér György: Az Önkormányzat vállalásának pénzügyi fedezetét biztosítani kell, ez nincs benne az előterjesztésben.

Tóth János: A Képviselő-testület dönti el a pénzügyieket, a TESZ köti meg a szerződést a vállalkozóval. A fakivágás témakörében először megkeressük a Tűzoltó Egyesületet, akik a felajánlásuknak megfelelően lehet, hogy mind a hármat vállalják ingyenesen, és akkor arra nem kell külön ajánlatot kérnünk. A szabványossági felülvizsgálatra szakértőtől kell ajánlatot kérnünk, és amikor ezeket az összegeket tudjuk, akkor a Bizottság elé hozzunk, és ekkor eldönti a Képviselő-testület, hogy a bevétel terhére a TESZ viseli a költséget, vagy az Önkormányzat.

dr. Pintér György: A bizottság támogatja, kérjük, hogy a testületi ülésre forrásmegjelöléssel legyen előterjesztve.

dr. Karaszek Szabolcs: A kivágott fák helyére még az idén ültetni kellene.

Tóth János: A bérlő részt vesz a fásításban, neveli a magoncokat és ültetni is fog a területen. Ha vasbeton oszlop lesz a kivágott fák helyén, azokat célszerű fával körbevenni, ez a javaslat. Február végéig a fák kivágását intézni kell az áprilisi kezdéshez.

dr. Pintér György: Az Ök vállalja, hogy a fák saját költségén történő kivágását 2022. február 28-ig elvégzi, ez a módosító javaslatunk.

A Bizottság 4 „igen” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

4/2022. (I. 25.) PEKJB határozat

Göd Város Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottsága

a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot, azzal a kiegészítéssel, hogy felkéri a jegyzőt a felmerülő költségek fedezetéül szolgáló forrás soron következő képviselő-testületi ülésig történő megjelölésére:

„Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

felkéri a jegyzőt, hogy készítse „a Göd belterület 3255/2 hrsz. alatti ingatlan (Kalandpark) részterület bérbeadása” tárgyában, a nyilvános pályázat nyertesével, Funnycar Tréning Korlátolt Felelősségű Társasággal (cím: 2131 Göd, Csokonai u. 7/A) a bérleti szerződésen kívül kötendő megállapodást az alábbi tartalommal:

Göd Város Önkormányzata vállalja:

- a pályázati kiírásban nem szereplő életveszélyesnek minősített fák saját költségén történő kivágását 2022. február 28. napjáig,

- az irodai célra használt faházban a meglévő villamoshálózat érintésvédelmi felülvizsgálatának elvégzését és a felmerült hibák saját költségén történő kijavítását,

A Funnycar Tréning Kft. vállalja:

- a kötélpálya nyomvonalát érintő életveszélyes fák kivágása után, azok oszloppal történő helyettesítését,
- a kivágott fák pótlását a bérelt területen.

Valamint felkéri a polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester
Hivatali felelős: jegyző
Határidő: azonnal

Felelős: PEKJB elnök
Határidő: azonnal

5/2022. (I. 25.) PEKJB határozat

Göd Város Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottsága

a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

felkéri a jegyzőt, hogy „a Göd belterület 3255/2 hrsz. alatti ingatlan (Kalandpark) részterület bérbeadása” tárgyban, a nyilvános pályázat nyertesével, Funnycar Tréning Korlátolt Felelősségű Társasággal kötendő bérleti szerződésben az alábbiak átvezetésére:

- **lejárati határidő: 2026. december 31.**
- **2022. évben a 150.000, - Ft/hó bérleti díj első 3 hónapban esedékes díjának megfizetése a 4. hónap esedékes bérleti díjjal egyidőben és egyösszegben köteles megfizetni. A továbbiakban a bérleti díjat minden hónap elején számla ellenében fizeti.**

Valamint felkéri a Településellátó Szervezet igazgatóját a bérleti szerződés aláírására.

Felelős: Településellátó Szervezet igazgató
Hivatali felelős: jegyző
Határidő: azonnal

Felelős: PEKJB elnök
Határidő: azonnal

A Bizottság 4 „igen”, egyhangú szavazattal úgy dönt, hogy az alábbi napirendi pontokat zárt ülés keretében tárgyalja:

- 3) **Javaslat a Gödi Szolgáltató Nonprofit Kft. „v. a.” végelszámolójának felmondása következtében szükséges döntés meghozatalára (zárt ülés)**
Előterjesztő: Balogh Csaba polgármester*
- 14) **A Nemeskéri út menti fásítás koncepciója (zárt ülés)**
Előterjesztő: Tóth János jegyző*
- 15) **Javaslat „Göd Város Önkormányzatának informatikai (Sharepoint) fejlesztése” tárgyú beszerzési eljárás lezárására (zárt ülés)**
Előterjesztő: Balogh Csaba polgármester*

4) 2022. évi igazgatási szünet Gödi Polgármesteri Hivatalban történő elrendelésére vonatkozó javaslat

Előterjesztő: Balogh Csaba polgármester

Tóth János: Az előkészítést mi végeztük és mi egyeztettünk ezzel kapcsolatban. Azt szeretném elérni, hogy amikor az ügyfelek idejönnek a hivatalba, legyen érdemi ügyintéző, aki a feltett kérdésekben választ tud adni. Ez a nyári szabadságolási időszakban, ha nincs korlátok közé tartva, nem megoldható. Itt kizárólag egy viszonylag rövid, nyári kéthetes, a szokásos két ünnep közötti időszak, illetve az egyébként áthelyezett munkanapokra vonatkozó igazgatási szünet elrendelésére teszünk javaslatot.

dr. Karaszek Szabolcs: A július 1. köztisztviselők napja, amikor általában értesítenek, hogy ne jöjjünk a hivatalba, mert zárva van. Én ezt beleraknám, már csak a lakosság tájékoztatása kedvéért.

Tóth János: Igen, július 1-je köztisztviselői nap, de ha ez ügyfélfogadási napra esik, akkor a zárvatartást igyekszünk elkerülni. Tehát vagy előtte, vagy utána ügyfélfogadás mentes napon tartjuk meg.

dr. Pintér György: Január elseje az vasárnap, tehát 2-án, hétfőn kellene kezdeni az évet. Én megfontolnám a 3-i vagy 4-i kezdést a testületi ülésig.

Tóth János: Január 2-a hétfő, 3-a meg ügyfélfogadási nap, tehát akkor a hivatal 4-én nyitna. Azzal egyetértek, hogy ne június 28-án döntsük el, hogy a július 1-i köztisztviselői napra mikor kerül sor, hanem legalább egy hónappal előtte, hogy mindenki tudhassa, mikor lesz a hivatal a köztisztviselői nap miatt zárva.

dr. Pintér György: Én ezt megfontolásra javaslom csütörtökig. Aki egyetért ezzel, kérem, kézfelemeléssel jelezze.

A Bizottság 4 „igen” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

8/2022. (I. 25.) PEKJB határozat

Göd Város Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottsága

a Képviselő-testületnek megalkotásra javasolja az alábbi rendelet-tervezetet:

Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2022. (...) önkormányzati rendelete

a 2022. évre, valamint 2023. január hónapra vonatkozó igazgatási szünet Gödi Polgármesteri Hivatalban történő elrendeléséről

Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya a Gödi Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) alkalmazott köztisztviselőkre és ügykezelőkre, valamint munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott), továbbá a Hivatalt egyéb foglalkoztatásra irányuló vagy megbízási jogviszony keretében munkavégzési helyszínül használó személyekre terjed ki.

2. §

Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) 2022. július 25. napjától 2022. augusztus 5. napjáig,
 - b) 2022. december 27. napjától 2022. december 31. napjáig,
 - c) 2022. március 26. és 2022. október 15. napjaira áthelyezett munkanapokra,
- a Hivatalban igazgatási szünetet rendel el.

3. §

(1) Az igazgatási szünet ideje alatt a foglalkoztatottak részére rendes szabadságot kell kiadni, illetve azt a foglalkoztatottnak ki kell vennie.

(2) A 2. § szerinti igazgatási szünetek ideje alatt a Hivatal zárva tart.

(3) A jegyző az igazgatási szünet idejére Göd Város Önkormányzata működéséhez feltétlenül szükséges, halaszthatatlan feladatok elvégzése érdekében a rendes szabadság kivétele alól részben vagy egészben felmentést adhat.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2023. január 4-én hatályát veszti.

Balogh Csaba
polgármester

Tóth János
jegyző

Felelős: PEKJB elnök

Határidő: azonnal

5) A Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság 2022. évi munkatervének meghatározására vonatkozó javaslat

Előterjesztő: dr. Pintér György PEKJB elnök

dr. Pintér György: Felmerült, hogy a munkatervhez szeptemberre be kellene illeszteni a Szolgáltató Kft. beszámolójának a tárgyalását.

Tóth János: Ha nem húzódik el, ha nem a végelszámolás megy tovább, akkor le kell zárni a végelszámolás megállításától 150 napig.

dr. Pintér György: Az elmúlt 15 éves képviselői munkám során, és pénzügyi bizottsági praktikámban nem volt olyan, hogy ne foglalkozzunk januárig a költségvetéssel. Aki egyetért az előterjesztéssel, kérem kézfelemeléssel jelezze.

A bizottság 4 „igen” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

9/2022. (I. 25.) PEKJB határozat

Göd Város Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottsága

a 2022. évre vonatkozó munkatervét az alábbiak szerint állapítja meg:

| |
|---------------------|
| 2022. JANUÁR |
|---------------------|

Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság ülésének tervezett időpontja:

2022. január 25. (kedd)

1.) Nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás felülvizsgálata

Előterjesztő: aljegyző

Egyebek**2022. FEBRUÁR**

Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság ülésének tervezett időpontja:
2022. február 22. (kedd)

1.) Göd Város Önkormányzata 2022. évi költségvetési rendeletének megalkotása

Előterjesztő: polgármester

2.) A 2021. évi költségvetési rendelet II. félévi módosítása

Előterjesztő: polgármester

3.) Tájékoztató a képviselői vagyonnyilatkozatok leadásáról

Előterjesztő: PEKJB elnöke

4.) Beszámoló a Dunakeszi Kistérség Társulása 2021. évi tevékenységéről

Előterjesztő: polgármester

5.) Beszámoló az Önkormányzati Rendészeti Szerv 2021. évi munkájáról

Előterjesztő: aljegyző

6.) A „Pro Vigilantia Göd Díj” adományozása

Előterjesztő: PEKJB elnöke

Egyebek**2022. MÁRCIUS**

Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság ülésének tervezett időpontja:
2022. március 29. (kedd)

1.) Beszámoló a Dunakeszi Rendőrkapitányság és a Gödi Rendőrőrs 2021. évi működéséről

Előterjesztő: illetékes rendőrkapitány

2.) Éves összesített Közbeszerzési Terv elfogadása

Előterjesztő: beruházási és városüzemeltetési osztályvezető

3.) A Településszellátó Szervezet alaptevékenységeiről szóló beszámolója

Előterjesztő: TESZ igazgató

Egyebek**2022. ÁPRILIS**

Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság ülésének tervezett időpontja:
2022. április 26. (kedd)

1) Vác Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság 2021. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolója

Előterjesztő: illetékes tűzoltó parancsnok

2) A Gödi Alapszolgáltatási Központ szakmai munkájáról szóló beszámoló

Előterjesztő: intézményvezető

3) A Gödi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. 2021. évi beszámolójának elfogadása

Előterjesztő: ügyvezetők

4) A Gödi Szolgáltató Nonprofit Kft. 2021. évi beszámolójának elfogadása

Előterjesztő: ügyvezetők

Egyebek**2022. MÁJUS**

Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság ülésének tervezett időpontja:

2022. május 24. (kedd)**1) 2021. évi zárszámadásról szóló rendelet elfogadása**

Előterjesztő: polgármester

2) Tájékoztató a 2021. évben történt pénzügyi, gazdasági ellenőrzések tapasztalatairól

Előterjesztő: polgármester

Egyebek**2022. JÚNIUS**

Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság ülésének tervezett időpontja:

2022. június 28. (kedd)**1.) Jegyzői beszámoló a Hivatal tevékenységéről**

Előterjesztő: jegyző

Egyebek**2022. JÚLIUS – AUGUSZTUS****Ülésezési szünet****2022. SZEPTEMBER**

Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság ülésének tervezett időpontja:

2022. szeptember 27. (kedd)**1.) Göd Város Önkormányzata 2022. évi költségvetési rendeletének I. félévi módosítása**

Előterjesztő: polgármester

2.) Tájékoztató az Önkormányzat 2021. évi gazdálkodásának I. félévi helyzetéről

Előterjesztő: polgármester

3.) Wigner Jenő Ösztöndíjpályázat kiírása és részvétel a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázaton

Előterjesztő: VKB elnöke

4.) Az Önkormányzati Rendészeti Szerv 2022. I. félévi tevékenységéről szóló beszámolója

Előterjesztő: aljegyző

Egyebek

2022. OKTÓBER

Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság ülésének tervezett időpontja:
2022. október 25. (kedd)

1.) A lakás- és helyiséggazdálkodás során alkalmazott bérletidj-tételek felülvizsgálata

Előterjesztő: polgármester

Véleményező: bizottság: PEKJB, SZELB, VKB

Egyebek**2022. NOVEMBER**

Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság ülésének tervezett időpontja:
2022. november 22. (kedd)

1.) Helyi adórendeletek módosítása

Előterjesztő: polgármester

2.) Adóztatásról szóló jegyzői beszámoló

Előterjesztő: jegyző

2.) Közterülethasználati díjtételek felülvizsgálata

Előterjesztő: jegyző

3.) Helyi buszközlekedés viteldíjainak felülvizsgálata

Előterjesztő: jegyző

3.) Köztemetői díjmértékek felülvizsgálata

Előterjesztő: polgármester

Egyebek**2022. DECEMBER**

Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság ülésének tervezett időpontja:
2022. december 13. (kedd)

1.) 2023. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv jóváhagyása

Előterjesztő: jegyző

2.) A Képviselő-testület 2023. évi munkatervének elfogadása

Előterjesztő: polgármester

Egyebek

Felelős: PEKJB elnök

Határidő: folyamatos

6) A polgármester előző évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapítása és 2022. évi szabadságtervének jóváhagyása, valamint 2022. január 1-től járó illetményének és költségterítésének megállapítása

Előterjesztő: Tóth János jegyző, Balogh Csaba polgármester

| | | | |
|-----------------------------------|---------------|-----------------------|----------------------------------|
| Idegennyelv-tudási pótlék: | bruttó | 60.120.- Ft | (2 x 50.100 Ft x 0,60) |
| Összesen: | bruttó | 1.035.100.- Ft | (száz forintra kerekítve) |
| Költségtérítés összege: | bruttó | 146.250.- Ft | (975.000.- Ft x 0,15) |

Forrás: Göd Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében a személyi előirányzatok között tervezni szükséges.

Felelős: jegyző
Határidő: azonnal”

Felelős: PEKJB elnök
Határidő: azonnal

7) Javaslat a társadalmi megbízatású alpolgármesterek tiszteletdíjának és költségtérítésének 2022. január 1-től történő megemelésére
Előterjesztő: Balogh Csaba polgármester

dr. Pintér György: Itt van egy mozgástér a polgármester jövedelmének a 70% és 90% közötti meghatározásához.

Tóth János: A társadalmi megbízatású a polgármester jövedelméhez viszonyított 70-90%. Tehát úgy állapítja meg a testület a tiszteletdíjat, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíjának 90%-át. A társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja pedig a főállású polgármester illetményének 50%-a.

dr. Karaszek Szabolcs bizottsági tag elhagyta az üléstermet.

dr. Pintér György: Ez egy felső plafon, itt megszűnik a kötött pálya. Az van az előterjesztésben, a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a testület állapítja meg, úgy, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíjának 90%-át, de lefele nem korlátoz. Ugye az is lehet, hogy valaki térítés nélkül vállalja el. Azt gondolom, hogy ne szabjunk összeg javaslatot. Ez ténylegesen a tárgyalásra alkalmas kategória, és továbbmegy a testületre. Ami most van meghatározva az jogszerű, ha nem módosítjuk, akkor is jogszerű marad.

dr. Karaszek Szabolcs bizottsági tag visszatért az ülésterembe.

Hlavács Judit: Nem tudom mi állapítja meg a tiszteletdíjat, de mindenképpen módosítani kell szerintem, mert ha az úgy állapítja meg, hogy a 90% összecszerűen ennyi, meg ennyi, akkor ez most nem koherens.

dr. Pintér György: Azt mondja, hogy nem haladhatja meg. Szerintem itt van egy felső plafon, és a nulla és a plafon között kell meghatározni.

Hlavács Judit: Nekem van egy olyan érzésem, hogy akkor is módosítani kell, hogyha marad az összeg, mert akkor meg a százalékot kell.

dr. Pintér György: Ha valami nem haladhat meg egy bizonyos összeget, az azt jelenti, hogy kevesebb lehet. Én azt mondom, hogy tárgyalásra alkalmas, küldjük tovább a testületnek. Aki egyetért ezzel a javaslattal, kérem kézfelemeléssel jelezze.

A Bizottság 4 „igen”, egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

12/2022. (I. 25.) PEKJB határozat**Göd Város Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottsága**

a „Javaslat a társadalmi megbízatású alpolgármesterek tiszteletdíjának és költségtérítésének 2022. január 1-től történő megemelésére” című napirendi ponthoz készült előterjesztést képviselő-testületi tárgyalásra alkalmasnak nyilvánítja.

Felelős: PEKJB elnök

Határidő: azonnal

Szünet.

8) A Gödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előterjesztő: Balogh Csaba polgármester

Tóth János: A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára tettünk javaslatot. Az elmúlt időszakban az osztályvezetők segítségével felülvizsgálatra került, és egy minimális létszámcsoökkentést határoztunk el oly módon, hogy ez a jelenleg kinevezett állományból senkit ne érintsen, illetve a betöltetlen álláshelyekből 4-5 álláshely kerülne ténylegesen megszüntetésre. Nem elfogadott költségvetésként, nagyságrendileg 30-60 ezer forintos béremelést is terveznénk. Havi összességében nagyságrendileg mintegy 1,2-1,3 millió forint pluszról van szó. Egy új szervezeti egységet hoznánk létre, a Jogi és Vagyongazdálkodási Irodát, amelynek vezetője az aljegyző lenne és így minden a vagyonnal és jogi ügyekkel összefüggő dolog egy kézben összpontosulna. Az előterjesztést úgy terjesztettük elő, hogy ez első olvasat, természetesen szívesen halljuk és várjuk a kiegészítő javaslatokat.

dr. Karaszek Szabolcs: Lesz-e ennek munkaerőmegtartó ereje ennek a béremelésnek?

Tóth János: A 350-360 ezer forint az egy kezdőbér lenne. A mi tervünk az, hogy valamennyi kategóriában, tehát középfokú és felsőfokú végzettségű kategóriában sikerüljön emelni. Azok esetében, akik felsőfokú végzettséggel, kellő gyakorlattal jelentkeznek ide, azoknak igyekszünk legalább egy 400 ezer forint körüli bért kikalkulálni.

dr. Karaszek Szabolcs: A kevesebb létszám, ugyanannyi munka, valamennyivel több bérnek lesz-e akkora hatása, hogy egy stabil, kiszámítható működést biztosító apparátust tartson fent a hivatal?

dr. Pintér György: Köszönöm szépen a jegyző úrnak, hogy utólag legalább elküldte a módosításokat. Hiányzott a szöveges indoklás, nem tudtam, hogy miről szól a történet, és azt gondolom, hogy az SZMSZ-nél szemmel láthatóan egy jelentős átalakításnak van valami háttere, célja. Feltűnt, hogy vannak köztisztviselők, akik közvetlen a polgármester alá lettek sorolva. Ezt én egyrészt nem tartom szerencsésnek. Nem látom a polgármesteri hivatal, illetve a politikai munkatársaknak a szétválasztását, ezt megint egy szükséges dolognak tartom. Azt gondolom, hogy itt ebben a részben gyakorlatilag bújtatott politikai munkatársra vagy politikai munkatárs bújtatására is van lehetőség, és én ezt nem tudom támogatni.

dr. Kármán Gábor: Elnézést kérek, hogyha nem volt az előterjesztő szövegrész eléggé indokoltív, mert ott azért megjelöltük, hogy mi az alapja az egésznek. Ez nem rendelet, tehát ez egy polgármesteri és jegyzői együttes utasítás, amit itt a végén le is írtunk. Igazából tartalmi értelemben a leglényegesebb dolog ezeknek az álláshelyeknek a törlésre kerülése, az összes többi technikai jellegű dolog. Persze lehet benne találni politikai jellegűt is, ha az ember úgy vizsgálja.

Tóth János: Felvettünk egy új sajtóreferenst, és megbízási szerződéssel Walter Bélát, aki az elektronikus kommunikációért felelős. A polgármesterhez tartozik 2 fő rendezvényszervező, katasztrófavédelmi referens, főkertész és a főépítész. A polgármesteri referensek közül a sajtóreferens eddig is szerepelt az

SZMSZ-ben, a katasztrófavédelmi referens is. Irányítás szempontjából ez a polgármesterhez tartozik, tehát nem vehetjük ki tőle. A rendezvényszervező referensek eddig is voltak, ez nem hatósági munka, tehát nem szeretném őket irányítani. A főkertész és a főépítész szintén önkormányzati, nem hivatali irányítás alatt kell, hogy legyenek. A munkájukat, mivel hatósági jellegű, én felügyelem, de a közvetlen irányítás a polgármesterhez tartozik.

dr. Pintér György: Walter Béla hogyan lett főlvéve, hol és ki biztosított ehhez forrást? Továbbra sem látom azt, hogy itt a politika és a nem politika szét van-e választva, megnyugtató módon. Nem volt egyeztetés még a béremelésekről és a TESZ többletigényéről sem. Itt születnek mindenféle előzetes igények, bárminemű egyeztetés vagy testületi jóváhagyás nélkül.

Tóth János: Itt még igazából csak a meglévő bérkereten belül gondolkodunk. Mi megfogalmaztuk ezt az igényünket és kérésünket, hogy ez jó lenne, mert ezekkel a bérekkel nem lehet megtartani ma már embereket.

dr. Pintér György: Bárkinek van-e módosító javaslata? Én tartózkodni fogok, aki elfogadja az eredeti előterjesztést, kézfeltartással jelezze.

A Bizottság 2., „igen” 2 tartózkodás szavazattal az alábbi határozatot hozta:

13/2022. (I. 25.) PEKJB határozat

Göd Város Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottsága

a Képviselő-testületnek nem javasolja elfogadásra az alábbi határozati javaslatot:

„Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Elfogadja a Gödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Szervezeti és Működési Szabályzat ezen határozat mellékletét képezi.

Felelős: Balogh Csaba polgármester, Tóth János jegyző

Határidő: azonnal

Melléklet a .../2022. (...) Ök. határozathoz:

.../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: Möt.v.) 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 bélyegző-nyilvántartása 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 javaslatainak 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

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.

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.
- 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.

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. Főépítészi 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

12. Közvetlenül aljegyzői irányítás alatt álló szervezeti egység: Jogi- vagyongazdálkodási iroda

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 kézjeggyével 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.
 - 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 ügyintézés.
- 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.
- 20.18. Gondoskodik az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekkel téma szerint kapcsolatos helyi rendeletek szakmai előkészítéséről.

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 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 ügyintézését.
- 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.
- 21.15. Az Adó Osztály személyi állománya:

| |
|---|
| Engedélyezett létszám: 7 fő |
| Szervezeti egység vezetője: osztályvezető |
| adóügyi ügyintéző (osztályvezető-helyettes) építmény- és telekadó ügyintéző I. építmény- és telekadó ügyintéző II. építmény- és telekadó ügyintéző III. iparüzési adóügyintéző adókönyvelő |

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 beszámolók 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, pénzmaradványaikat felülvizsgálja.
- 22.7. Megigényli a normatívákat és elszámolja azokat.
- 22.8. Gondoskodik az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekkel téma szerint kapcsolatos helyi rendeletek szakmai előkészítéséről.
- 22.9. A Pénzügyi Osztály személyi állománya:

| |
|---|
| Engedélyezett létszám: 8 fő |
| Szervezeti egység vezetője: osztályvezető |
| <p>pénzügyi ügyintéző I. (osztályvezető-helyettes)</p> <p>pénzügyi ügyintéző II.</p> <p>pénzügyi ügyintéző III.</p> <p>pénzügyi ügyintéző IV.</p> <p>pénzügyi ügyintéző V.</p> <p>pénzügyi ügyintéző VI.</p> <p>pénzügyi ügyintéző VII.</p> |

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.

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 |

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.
- 24.4. Összegyűjti és formai szempontból vizsgálja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, valamint döntésvajaslatoakat. 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. Szamba 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 kiegészítő, 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.

24.22. Az Önkormányzati Koordinációs Osztály személyi állománya:

| |
|--|
| Engedélyezett létszám: 10 fő |
| 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 |

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 betartásában, 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. |

26. Jogi és Vagyongazdálkodási Iroda

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.
 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, 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 megbízással 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 dolgozóinak 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, naprakésziségeért és az abban meghatározott feladatok ellátásáért az Osztályvezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetőinek és az Aljegyző munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésziségeért 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 |
| Keddtől - 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.

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 segítésével 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, vagyonyjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását a hivatal Pénzügyi Osztálya külön jogszabályban és az Együttműködési 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: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Balogh Csaba
polgármester

Tóth János
jegyző

Felelős: PEKJB elnök

Határidő: azonnal

9) A Gödi Szerb Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés felülvizsgálata

Előterjesztő: dr. Kármán Gábor aljegyző

dr. Kármán Gábor: A Pest Megyei Kormányhivatalnak a körlevele indította el ezt a folyamatot, az ő jogi iránymutatásuk alapján készítettük a szerződést. Az első leglényegesebb, hogy a megállapodás helyett közigazgatási szerződést kell kötni a nemzetiségi önkormányzatokkal. Bele került még az ingyenes helyiséghasználat biztosítása, a jegyzőnek a szerepköre, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok. Ezeket a pénzügyi osztállyal és a belső ellenőrrel is egyeztetjük több körben is.

A Bizottság 4 „igen”, egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

14/2022. (I. 25.) PEKJB határozat

Göd Város Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottsága

a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

elfogadja Göd Város Önkormányzata és a Gödi Szerb Önkormányzat közötti együttműködésről szóló közigazgatási szerződést. Felkéri a polgármestert a szerződés aláírására. A közigazgatási szerződés ezen határozat mellékletét képezi.

Felelős: Balogh Csaba polgármester, dr. Kármán Gábor aljegyző”

Határidő: azonnal

Melléklet a .../2022. (...) Ök. határozathoz:

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Göd Város Önkormányzata és a Gödi Szerb Önkormányzat közötti együttműködésről

mely létrejött egyrészt Göd Város Önkormányzata továbbiakban **Önkormányzat** (képviseli: Balogh Csaba polgármester székhely: 2131 Göd, Pesti u. 81. adószám: 15731106-2-13) és a Gödi Szerb Önkormányzat továbbiakban **Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli: Pandurovic Mirko Milutin elnök székhely: Göd, Pesti u. 81. adószám: 15779997-1-13, törzskönyvi azonosító szám: 779991) továbbiakban együtt: **Szerződő Felek** között az alábbiak szerint:

I. A közigazgatási szerződés jogalapja és célja

I/1. A megállapodást az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja, alapján kötik.

I/2. Szerződő Felek az Njtv. 80. §-ában foglaltak érvényesülése érdekében jelen közigazgatási szerződésben rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá az együttműködésből fakadó jogosultságokat és kötelezettségeket.

I/3. A szerződés szabályainak kialakítása

- a) Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az ennek végrehajtására kiadott
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- e) az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet
- f) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint
- g) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

I/4. Ezen szerződésben nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan az I/3. pontban felsorolt jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

II. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

II/1. Göd Város Önkormányzata a Gödi Szerb Önkormányzat részére a rendelkezésre álló anyagi eszközök arányában – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:

II/2. Az Önkormányzat igény szerint, de legalább havi 32 óra időtartamban, térítésmentesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a Polgármesteri Hivatalban, közmeghallgatásaihoz és előreláthatóan nagy érdeklődést keltő ülésekhez a Polgármesteri Hivatal tanácstermében. A teremhasználatot előre egyeztetnie kell az elnöknek a Polgármesteri Hivatal titkárságával. A használathoz kapcsolódó fűtés, áramfogyasztás, víz- és takarítási szolgáltatás költségeit a Polgármesteri Hivatal viseli. A helyiségek és az ingóságok használatának joga a Nemzetiségi Önkormányzatot megszűnéséig illeti meg.

II/3. Az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

II/4. A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését az elnök kérésére a (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések, s azok postázási feladatainak ellátása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a jegyző a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Koordinációs Osztályán keresztül biztosítja.

II/5. A jegyző vagy aljegyző részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein, közmeghallgatásain és jelzi, amennyiben törvénytisztét észlel. A Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt az ülésen és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

II/6. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja.

II/7. Annak érdekében, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a szükséges és megfelelő információkkal, adatokkal és iránymutatásokkal látja el az Önkormányzatot. A Helyi Önkormányzatot, továbbá a Polgármesteri Hivaltal nem terheli felelősség, ha az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása a Nemzetiségi Önkormányzat működésének hiányossága miatt következett be.

II/8. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést – a Magyar Államkincstár felé – a Polgármesteri Hivatal jegyző által kijelölt szervezeti egysége végzi.

II/9. A Helyi Önkormányzat hivatalos honlapján térítésmentesen lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat rendezvényeinek, aktuális információinak megjelentetésére.

III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésének és elfogadásának rendje

III/1. A Helyi Önkormányzat költségvetési rendeletébe a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése nem épül be.

III/2. A Helyi Önkormányzat képviselő-testülete a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal, és nem tartozik felelősséggel a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, teljességéért, kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért.

III/3. A költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerését követően, de legkésőbb január 31. napjáig a Pénzügyi Osztály vezetője egyeztetést folytat az elnökkel, és rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

III/4. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete megtárgyalja és önállóan költségvetési határozatban állapítja meg feladatainak ellátásához szükséges előirányzatait, elemi költségvetését. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az elfogadott, hitelesített határozatot, vagy jegyzőkönyvet legkésőbb március 15. napjáig eljuttatja a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének.

III/5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, ezen belül:

- a) a személyi jellegű kiadásokat,
- b) a munkaadókat terhelő járulékokat,
- c) a dologi jellegű kiadásokat,
- d) az ellátottak pénzbeli juttatásait,
- e) a speciális célú támogatásait,
- f) beruházások, felújítások és az egyéb felhalmozási célú kiadásokat,
- g) a támogatások előirányzatait.

III/6. Amennyiben az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat támogatásáról dönt, Göd Város Önkormányzatának költségvetési rendelete tartalmazza a Gödi Szerb Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

IV. A költségvetés végrehajtása és előirányzatok módosításának rendje

IV/1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Nemzetiségi Önkormányzat határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.

IV/2. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete, a döntése szerinti időpontokban, az első féléves beszámolóval egyidejűleg, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

IV/3. A Nemzetiségi Önkormányzat hitelesített határozatai alapján a Pénzügyi Osztály elvégzi a szükséges előirányzat módosításokat. A módosításokat az Önkormányzat költségvetési rendeletének kiadási és bevételi előirányzatán azonnal át kell vezetni költségvetési határozat módosításával.

V. Költségvetési információ szolgáltatás és beszámolás rendje

V/1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az Önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

V/2. A Nemzetiségi Önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyveket a Nektv. 95.§ (3) bekezdése szerint az elnök az ülést követő 15 napon belül megküldi a Pest Megyei Kormányhivatal részére törvényességi ellenőrzés céljából, valamint a jegyző által megbízott Titkársági ügyintéző részére.

V/3. A Nemzetiségi Önkormányzatnak gondoskodnia kell arról, hogy a jegyző (megbízottja) a törvényi kötelezettségeinek időben eleget tudjon tenni, illetve a Pénzügyi Osztály munkatársai megfelelően tudják végrehajtani a jegyzőkönyv határozataiban foglalt pénzügyi intézkedéseket.

V/4. A Nemzetiségi Önkormányzat időközi jelentéseit (költségvetési, mérlegjelentés) a Pénzügyi Osztályvezető vagy az általa kijelölt pénzügyi ügyintéző készíti el és rögzíti az informatikai rendszerben. A költségvetési jelentés rendjét a vonatkozó jogszabály szerint teljesíti a Magyar Államkincstár részére

V/5. Az Önkormányzatnak és a Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről szóló költségvetési beszámolót, december 31-i fordulónappal a központilag biztosított informatikai rendszeren keresztül készíti el a Pénzügyi osztály. Az Önkormányzatnak és a Nemzetiségi Önkormányzatnak az adatait tartalmazó felülvizsgált éves beszámoló elkészítésének határidejét követő tíz naptári napon belül kell benyújtani a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságának.

V/6. Az Áht. információs rendszere felé benyújtott éves beszámoló adatait a Pénzügyi Osztály tájékoztatja a Nemzetiségi önkormányzat elnökének. A Nemzetiségi önkormányzat elnöke az éves költségvetés teljesítéséről kapott adatok alapján információt szolgáltat és beszámol a következő testületi ülésen a Nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

V/7. A féléves beszámoló adatairól a Pénzügyi Osztály szeptember 15-ig tájékoztatja a Nemzetiségi önkormányzat elnökét, a nemzetiségi elnök szeptember 30-ig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét, amelyet határozattal fogad el.

V/8. A ¾ éves beszámoló adatairól a Pénzügyi Osztály november 15-ig tájékoztatja a Nemzetiségi önkormányzat elnökét, a nemzetiségi elnök november 30-ig a koncepcióval egyidejűleg tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét, amelyet határozattal fogad el.

VI. A költségvetési gazdálkodás végrehajtásának rendje

VI/1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

VI/2. Pénzügyi ellenjegyzés

Pénzügyi ellenjegyzést a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője vagy a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő végez.

VI/3. Kötelezettségvállalás rendje

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök - vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő - kizárólag írásban jogosult.
- b) A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- c) Az előkészített szerződés-tervezeteket jogszabályi ellenőrzés céljából bemutathatja a Polgármesteri Hivatal jogi irodájának.

- d) A jóváhagyott, valamennyi szerződő fél által aláírt végleges kötelezettségvállalásokból egy eredeti példányt nyilvántartásba vétel céljából el kell juttatni a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának

VI/4. Szakmai igazolás

A kiadás teljesítés elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát.

A teljesítés szakmai igazolását a bizonylaton kell elvégezni a Pénzügyi Osztályon erre a célra rendszeresített bélyegzővel, a dátum és a szakmai igazolást végző aláírásának feltüntetésével. A szakmai igazolást végző személy kijelöléséről a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles rendelkezni.

VI/5. Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

VI/6. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre ezután kerülhet sor.

VI.7. Összeférhetlenségi szabályok

- a) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- b) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VII. A nemzetiségi önkormányzat számlái

VII/1. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, amellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Pénzügyi Osztály végzi.

VII/2. A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzt (előleget) saját bankszámlájáról vehet fel a számlavezető pénztárból. A bankszámlaszám feletti rendelkezésre a Gödi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke együttesen jogosultak.

VII/3. A Gödi Szerb Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 10700232-67253975-51100005
Számlavezető bank: CIB Bank.

VIII. Vagyon és számviteli nyilvántartás rendje

VIII/1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait önállóan, elkülönítetten vezeti.

VIII/2. A 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat testületének elnöke felelős.

VIII/3. A számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, valamint a jegyző együttesen felelős.

VIII/4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles betartani – a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatában előírtak alapján - a leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források

leltározására, értékelésére vonatkozó szabályokat. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles együttműködni a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézőjével a leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére vonatkozó szabályok betartása érdekében.

VIII/5. A Nemzetiségi Önkormányzat működése során feleslegessé, használhatatlanná vált eszközök vonatkozásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles betartani – a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatának megfelelően - a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó előírásokat. Szerződő Felek rögzítik, hogy az információ, adat, bizonylat Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részéről történő határidőn túli átadásáért, vagy az átadás elmulasztásáért a Polgármesteri Hivatalt nem terheli felelősség.

IX. A belső ellenőrzés rendje

IX/1. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos - az Áht. 70.§-ában meghatározott - belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el az Njtv. 80. § (3) bekezdés d) pontjában foglaltak érvényesítése érdekében.

IX/2. Az ellenőrzések során a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket, illetve a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyvének előírásait kell alkalmazni.

IX/3. A belső ellenőrzési tevékenységet végző egység közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi a munkáját. A belső ellenőrzési tevékenységet a Polgármesteri Hivatal főállású belső ellenőr is elláthatja, illetve a feladatok külső szolgáltatóval is biztosíthatóak.

IX/4. A belső ellenőri tevékenységet közszolgálati jogviszony, valamint megbízási szerződés, vagy vállalkozási szerződés alapján látja el a Polgármesteri Hivatal. A belső ellenőrzést végző személyt a jegyző jelöli ki.

X. Záró rendelkezések

X/1. Az együttműködési megállapodást az érintett önkormányzatok minden évben január 31-ig felülvizsgálják és módosíthatják a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

X/2. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

X/3. Az együttműködési megállapodást Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a sz. határozatával, a Gödi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozatával hagyta jóvá.

X/4. Ezen szerződés mindkét fél általi aláírásával hatályát veszti az Önkormányzat Képviselő-testület által 4/2020. (I.27.) sz. ök határozatával elfogadott és Gödi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2020. (III.13.) sz. határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Göd, 20..... év hó nap

Balogh Csaba
polgármester
Göd Város Önkormányzata

Pandurovic Mirko Milutin
elnök
Gödi Szerb Önkormányzat

Felelős: PEKJB elnök
Határidő: azonnal

Tóth János: Úgy látom, hogy lesz olyan napirend, ami elhúzódhat, kérem, vegyük előre a helyi adóbevételekről beszámoló kolleganőt.

A Bizottság „4” igen, egyhangú szavazati aránnyal döntött az „Előzetes tájékoztatás a helyi adóbevételek alakulásáról 2021. évben” című előterjesztés következő napirendi pontként történő tárgyalásáról.

12) Előzetes tájékoztatás a helyi adóbevételek alakulásáról 2021. évben

Előterjesztő: Nyilassy Rita mb. adóosztály-vezető

Nyilassy Rita: Beadtam egy módosító javaslatot az előterjesztésben szereplő határozattal kapcsolatban, illetve hoztam magammal az előző osztályvezető úr által november 30-i állapot szerinti táblázatot. Látható, hogy 907.032.087 forintról emelkedett az adónemre elszámolt bevétel 953.355.572 forintra. Ez egy jelentős növekmény, ami a különleges gazdasági övezetbe tartozó cég ellenőrzése kapcsán realizálódott, ez húzta magával a késedelmi pótlékszámítást is az önellenőrzési pótlék vonzat miatt. December hónapban kiküldtük a jogi személyeknek a hátralék értesítőt, ők jelentősen hozzájárultak a városunk költségvetéséhez befizetésükkel.

dr. Pintér György: Akkor a 2021. évi költségvetés tervezett általános biztosítandó bevétele 635 millió forint volt. Tehát az előzetes adatok teljesültek az utolsó oszlopban lévő százalékok szerint.

Nyilassy Rita: Az adónembe elszámolt bevételek összesen 377.405.376 forint.

dr. Pintér György: Tehát a Bizottság úgy dönt, hogy elfogadja a 2021. évben befolyt adók összegéről és a hátralékok alakulásáról szóló előzetes tájékoztatót.

A Bizottság 4 „igen” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

15/2022. (I. 25.) PEKJB határozat

Göd Város Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottsága

úgy dönt, hogy elfogadja a 2021. évben befolyt adók összegéről, és a hátralékok alakulásáról szóló előzetes tájékoztatót.

Felelős: PEKJB elnök

Hivatali felelős: jegyző

Határidő: azonnal

13) 2022. évi zöldhulladék-elszállítás koncepciójának elfogadása

Előterjesztő: Hlavács Judit alpolgármester

Hlavács Judit: Szerettem volna, hogy ez a koncepció és határozati javaslat itt a pénzügyi bizottsági ülésen elhangzana. A jegyző úrral egyeztetünk, ami alapján a következő koncepció verziót úgy tudjuk előkészíteni, hogy az működőképes legyen. Az új díj megállapítása július 1-től lehetséges, ezt mindenképpen bele kell dolgozni a jogszabály miatt. A már itt lévő kukák miatt érdemes lett volna minél hamarabb foglalkozni a témával, mert a jelenlegi rendszer nagyon sokba kerül. A hulladéklerakó június 30-ig való működéséről is egyeztetni kell. Mi a véleménye a bizottságnak a háromféle változatról: ingyenes, 18-szor kiskuka, 18-szor nagykuka, csak 10-szer az egyik, csak 10-szer a másik.

Tóth János: A Hulladékgazdálkodási Kft. elnyert egy pályázatot, ahol a zöld hulladék gyűjtésével kapcsolatos feladatok ellátására pályázott. A mi javaslatunk szerint a tíz kötelező ingyenes zöldhulladék szolgáltatást célszerű lenne az első félévben megvalósítani, beleértve a tavaszi lomtalanítást. Jogszabályi (2021. évi XCIX. törvény 147. §) tiltás miatt az önkormányzat nem állapíthat meg új díjat, vagy az előzőleg már megállapított díjakat nem emelheti 2022. június 30-ig. Ma újra egyeztettem a

Belügyminisztériummal de ők is bizonytalanok az időpontot illetően. A Miniszterelnökségen még érdeklődni fogunk, hogy legalább tájékoztatásként tudjunk a lakosságnak adni arról, hogy július 1-től ezek a díjak megváltoznak. Az eddigi ingyenességet a vállalt kötelezettség alapján teljesítjük az első félévben, és a második félévtől ezért a szolgáltatásért fizetni kell.

dr. Pintér György: Az előterjesztés alapvetően minket érintő részei az, hogy mennyibe kerülnének ezek az elszállítások, mennyi az összes forrásigény. Ez nem nagyon van kibontva, illetve az igazi probléma, hogy a költségvetésre való utalgatáson túl nincs az kifejezve, hogy az előterjesztő, illetve a városvezetés mennyi pénzt szán erre a területre. Tavaly kb.60-80 millió forintot költöttünk erre, most van-e ennyi pénz? Ha a június 30-i időpont fennáll, akkor mindenképpen ki kell számolni, hogy az mit jelent az első félévben. Hogyan lehet megpróbálni csökkenteni a bevitt mennyiséget, mert azt megint az Önkormányzatnak kell kifizetni.

Hlavács Judit: Én megfontolnám, hogy az összes ingyenes alkalmat év elejére tegyük, amikor év végén is sok van. Hosszú távon ezt a megoldást igazából jónak gondolom, ha bevezethető. Itt vannak kiosztandó komposztáló keretek is, ezzel is lehet csökkenteni a keletkezési hulladék mennyiségét, ha rávesszük a gödieket, hogy komposztáljanak.

dr. Pintér György: Szerintem ennél sokkal többet nem tudunk kihozni ebből a napirendből most Pénzügyi Bizottságként. Meghallgattuk az előterjesztő tájékoztatását, és várjuk az újabb előterjesztést ebben a tárgyban, és ezek után lépünk majd tovább.

14) Gödi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. felhatalmazása egyedi támogatási kérelem benyújtására Pest Megye Önkormányzata felé, komposztálótelep és/vagy hulladékudvar létesítése céljából

Előterjesztő: Hlavács Judit alpolgármester

Hlavács Judit: Csatoltam is az előterjesztéshez, hogy a Hulladékgazdálkodási Kft. készítettett egy koncepciót arra, hogy hogyan lehetne hulladékudvart működtetni a városban. A komposztálótelep is különösen indokolt lenne, hiszen sokkal kevesebbe kerülhetne, ha magunk komposztálunk, és utána a komposztot akár értékesíthetjük is. Mindenképpen indokolt, ha a Kft. elindul egy pályázaton, vagy egyedi támogatási kérelmet nyújt be a megyéhez, akkor lássuk, hogy pontosan mit szeretne. Javasolnánk a Kft.-nek, hogy területvásárlásra kérjen pénzt Pest Megyétől ennek a hulladékudvarnak, komposztáló telepnek a létrehozására, illetve kérjen indikatív árajánlatokat a koncepcióban szereplő tervekre. Ha kérnek pénzt telekvásárlásra az M2-es túloldalán, a KGÖ-ben, illetve a konkrét tervek kidolgozására, akkor utána sokkal bölcsebben lehetne továbblépni. Mindenképpen szükséges mind a kettő ahhoz, hogy ez megvalósulhasson.

Lenkei György: Én eleve nem támogatom ezt a pályázatot. Régebben a szödiek akartak csinálni egy hasonló lerakót, Sződön. Itt Gödön olyan irtózatos felháborodás volt, hogy napok alatt több ezer aláírás gyűlt össze tiltakozásképpen. Ezek alapján komoly ellenállásra számíthatunk itt Gödön, mert azóta a lakosság kicserélődött, és jóval városiasabban gondolkodó emberek jöttek ide. Pláne, hogyha itt regionális képletben gondolkodnánk.

Hlavács Judit: Én meg azokat a hangokat hallom, akik azt kérdezik, hogy miért nincsen Gödön egy hely, ahova bevihetek minden hulladékot, lomot.

dr. Pintér György: Nem nekünk kellene most ezt megtárgyalni. A pénzügyi kérdésben itt valami nagyságrendeket meg lehetne határozni. Nem tudom, hogy egy sima hulladékudvar hány négyzetmétert jelentene? Mekkora a zöldhulladék, ennek mekkora a beruházási költsége, utána kellene nézni, hogy mi a tényleges realitása a komposztáló telepnek. Tehát a hulladékudvar, komposztáló telep tekintetében valamiféle nagyságrendeket, összegeket, négyzetmétereket, forintmilliókat kellene meghatározni. Én egyáltalán nem vagyok abban biztos, hogy ez egy ilyen típusú pályázat és Pest Megye most erre látatlanba ad pénzt. Erről érdemes lenne egyeztetni velük is.

Hlavács Judit: Fel kell kérni a Hulladékgazdálkodási Kft.-t, hogy ezt készítse elő, dolgozza ki a részleteket.

dr. Pintér György: Pénzügyi bizottsági elnökként ezt így nem tudom feltenni szavazásra, bezárom a napirendi pontot.

15) Javaslat a Képviselő-testület 617/2021. (XII. 16.) önkormányzati határozatának módosítására
Előterjesztő: Hlavács Judit alpolgármester

dr. Pintér György: A Bizottság már meghozta a rendkívüli ülésen ezt a döntést.

Egyebek I. - Tulajdonosi hozzájárulás a Göd 4846 hrsz. alatti ingatlanra vonatkozóan a Gödi SE kérelmére

Előterjesztő: Lőrincz László képviselő

Lőrincz László: Ez egy összeállítás a TAO-s pályázat folytatásához, és az új pályázat beadásához. Az elnökség megadta a felhatalmazást a Labdarúgó Szakosztály elnökének az ügyben való eljárásra, mivel az elnök lemondott. A pályázatot már megnyertük, tulajdonosi hozzájárulás kell a megvalósuláshoz, mert az előző vissza lett vonva a veszélyhelyzet alatt. A várostól anyagi hozzájárulást nem igényel.

dr. Pintér György: A határidő szoros, február 10-ig kell megadni a hozzájárulásunkat. Jogi feszültség van a GSE-nél ezzel kapcsolatban, de az elnökségi határozat aláírva az anyagban van. Javaslatom van a határozati javaslatra: A bizottság felkéri a jegyzőt, hogy vizsgálja meg a GSE-től érkezett anyagot, és ennek alapján készítsen lehetőség szerint támogató tartalmú előterjesztést. A bizottság forrás biztosításról nem tártalt, forrást nem javasolt.

A Bizottság 4 „igen”, egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

16/2022. (I. 25.) PEKJB határozat

Göd Város Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottsága

felkéri a jegyzőt, hogy vizsgálja meg a Gödi Sportegyesülettől a Göd belterület 4846 hrsz. alatt felvett „kivett beépítetlen terület” megjelölésű, természetben 2132 Göd, Rákóczi Ferenc utca 106. szám alatti ingatlanra a Magyar Állam javára az ingatlan-nyilvántartásba az igénybevett adókedvezmény mértékéig jelzálogjog bejegyzésére és a Magyar Labdarúgó Szövetség ezen ingatlan fejlesztését célzó pályázatán történő indulásra vonatkozó kérelmét és ennek alapján készítsen lehetőség szerint támogató tartalmú előterjesztést.

A GSE kérelmével kapcsolatban a Bizottság forrás biztosításáról nem tárgyalt, forrást nem javasolt.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Egyebek II. – Az önkormányzati képviselő méltatlanságáról

Előterjesztő: dr. Pintér György PEKJB elnök

dr. Pintér György: Az előterjesztésemben a polgármester és a képviselők köztartozásmentes adatbázisban való nyilvántartását javasoltam megvizsgálni.

A Bizottság 4 „igen”, egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

17/2022. (I. 25.) PEKJB határozat

Göd Város Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottsága

felkéri a jegyzőt,

1. ellenőrizze, hogy valamennyi képviselő és a polgármester szerepel-e a köztartozásmentes adózási adatbázisban, valamint azt, hogy bármely képviselőnek vagy a polgármesternek volt-e a 2019. októberi önkormányzati választások óta folyamatosan, legalább 60 napon át fennálló köztartozása,
2. az 1. pontban meghatározott feladat eredményét erősítse meg a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV),
3. amennyiben van olyan képviselő, illetve a polgármester, aki nem szerepel a köztartozásmentes adózási adatbázisban, illetve az illetőnek a 2019. októberi önkormányzati választások óta volt folyamatosan, legalább 60 napon át fennálló köztartozása, akkor
 - a) tisztázza, hogy az érintett kapott-e bármilyen jelzést a NAV-tól, illetve
 - b) állapítsa meg, hogy az érintettnek kellett-e tudnia arról, hogy neki köztartozása van,
 - c) készítse egyértelmű jogi állásfoglalást, hogy ebben az esetben megvalósult-e méltatlanság
4. a fenti vizsgálat eredményéről haladéktalanul és teljeskörűen tájékoztassa a Képviselő-testületet.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Egyebek III. – Gazdasági vezető kinevezésének joga

Előterjesztő: dr. Pintér György PEKJB elnök

dr. Pintér György: A TESZ gazdasági vezetőjét a testület szavazza meg. Mi az eljárás az önkormányzat gazdasági vezetőjénél, ez hogyan van? Nem találtam olyan önkormányzatot, ahol erről a testület döntött volna.

Tóth János: A kérdést vizsgáltuk a pénzügyi osztályvezetői álláshirdetés feladásakor. A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. §-a eligazítást ad ebben a kérdésben. A TESZ esetében az alapító okiratban szerepel, hogy a gazdasági vezetőt a testület nevezi ki.

dr. Pintér György megköszöni a részvételt és a nyílt ülést bezárja.

K.m.f.

dr. Pintér György

elnök

Pappné Pattke Mária Éva

tag

jegyzőkönyv-hitelesítő