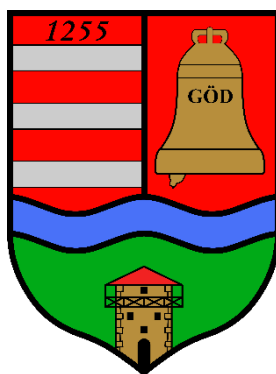


A Gödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata



Tartalom

I. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA, HIVATALOS ADATAI	2
II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE.....	3
III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	6
V. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI.....	7
VI. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE	15
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17

.../2023. (...) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
a Gödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Gödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés a), 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 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 következő utasítást adjuk ki:

I. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA, HIVATALOS ADATAI

1. A polgármesteri hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és jelzőszámai

- 1.1. A polgármesteri hivatal megnevezése: Gödi Polgármesteri 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 Képviselő-testülete
 - g) irányító szerv székhelye: 2131 Göd, Pesti út 81.
 - h) gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
 - i) működési területe: Göd város közigazgatási területe, illetékessége továbbá kiterjed a jogszabályok, valamint a szerződéses jogviszonyon alapuló egyéb közigazgatási területeken ellátandó feladatokra
- 1.4. A Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.
- 1.5. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegzőnyilvántartása tartalmazza.
- 1.6. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 394019
- 1.7. A Hivatal számlavezetője a CIB Bank Zrt.
Pénzforgalmi bankszámla: 10700323-67186071-51100005
- 1.8. Adószám: 15394019-2-13
- 1.9. Statisztikai számjel: 15394019-8411-325-13
- 1.10. A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a szolgáltatások jegyzéke számait (SZJ) és a vámtarifaszámokat (VTSZ) használja.
- 1.11. Felügyeleti szerve: Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2131 Göd, Pesti út 81.)
- 1.12. Törvényességi felügyeleti szerve: Pest Vármegyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u. 7.)

2. A polgármesteri hivatal jogállása

- 2.1. A Gödi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Göd Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) 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 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 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: 09/52-2/2023., 2023. 08. 01.

3. A polgármesteri hivatal tevékenysége

- 3.1. A polgármesteri 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
031030	Közterület rendjének fenntartása
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenység
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

- 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 POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

4. A polgármester

- 4.1. Az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköröket a Hivatal közreműködésével látja el.
- 4.2. A polgármester gyakorolja az Mötv. 67. § (1) bekezdése, 74. § (2) bekezdése szerinti jogköröket, ugyanezen jogszabály 82. § (5) bekezdésére figyelemmel.
- 4.3. Egyetértése szükséges a Hivatal Mötv. 81. § (4) bekezdése szerinti munkáltatói döntések meghozatalához.

5. Az alpolgármester(ek)

5.1. Jogállására és feladataira az Mötv. 74. §-a alkalmazandó.

6. A jegyző

- 6.1. A jegyző ellátja az Mötv. 81. § (1) és (3) bekezdései szerinti feladatokat.
- 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. 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.
- 6.6. Hetente, 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.
- 6.7. Ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 6.8. Gondoskodik az Mötv. 119. § (4) bekezdése szerinti belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 6.9. Működteti az Mötv. 119. § (3) bekezdése szerinti belső kontrollrendszert, melynek keretében:
 - a) meghatározza a Hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
 - b) kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
- 6.10. Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- 6.11. Dönt az Mötv. 67. § (1) bekezdés c) pontja, illetve 41. § (4) bekezdése szerinti ügyekben.
- 6.12. Koordinálja a Helyi 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.
- 6.13. Engedélyezett hivatali létszám: 1 fő.

7. Aljegyző

- 7.1. Jogállására és feladataira az Mötv. 81. § (2) bekezdése az irányadó
- 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. Részt vesz a Helyi 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.
- 7.6. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, jogi segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek.

- 7.7. Feladatkörében közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármester(ek) képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- 7.8. Feladatkörében rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, és a képviselőkkel.
- 7.9. Kiadmányozza azon ügyiratokat, melynek kapcsán a Jegyző kiadmányozási jogkörrel ruházta fel.
- 7.10. Ellátja az Önkormányzati Rendszert Szerv és az Ügyfélszolgálati Iroda feletti szakmai irányítást, valamint az ezen szervezeti egységek köztisztviselői tekintetében meghatározza az éves teljesítménykövetelményeket, valamint értékeli az éves teljesítményt.
- 7.11. Engedélyezett hivatali létszám: 1 fő.

III. A POLGÁRMESTERI 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 és a Jegyzői Iroda a jegyző közvetlen vezetése alatt, a 12. pontban 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. Adó Osztály
- 9.2. Beruházási és Városüzemeltetési Osztály
- 9.3. Hatósági Osztály
- 9.4. Jogi és Koordinációs Osztály
- 9.5. Pénzügyi Osztály

10. Közvetlenül a Jegyző irányítása és felügyelete alatt állók:

- 10.1. Aljegyző
- 10.2. Jegyzői Iroda
- 10.3. Belső ellenőr
- 10.4. Ügyvédek (közigazgatási és polgári ügyek)

11. Közvetlenül a Polgármester irányítása alatt állók:

- 11.1. Alpolgármester(ek)
- 11.2. Polgármesteri Kabinet
- 11.3. Főkertész
- 11.4. Főépítési Iroda

12. Közvetlenül aljegyzői irányítás alatt álló szervezeti egységek:

- 12.1. Önkormányzati Rendszert Szerv
- 12.2. Ügyfélszolgálati Iroda

IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

13. Osztályvezető

- 13.1. Az osztályvezető a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ), 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 nemzetiségi 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 javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző intézkedésére.
 - f) Elkészíti és aktualizálja az osztályán dolgozóknak a munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.
 - g) Elkészíti az osztályán dolgozó köztisztviselőkre vonatkozóan a minősítéseket 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 dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
 - n) Gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról (iktatás), a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
 - o) 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.
 - p) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- 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 munkavégzéséért,
 - c) a képviselő-testületi, bizottsági, valamint polgármesteri előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért, ellenőrzéséért,
 - d) a polgármester, az alpolgármester(ek), a jegyző, a Képviselő-testület és bizottságai önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
 - e) a képviselő-testületi, a bizottsági, valamint polgármesteri határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre 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, ügyintézés, feladatellátást, 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. Meghatározott rendszerességgel, továbbá osztályvezetői kérésre soron kívül beszámol az általa elvégzett feladatokról.
- 15.3. Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése, döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtása.
- 15.4. Figyelemmel kísérik a rájuk bízott területtel összefüggő jogszabályi környezet előírásait.
- 15.5. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak, valamint célkitűzéseinek megvalósításáért.
- 15.6. Munkavégzése során köteles betartani az ügyiratkezelés jogszabályban, valamint helyi szabályzatban foglalt előírásait.
- 15.7. Felelős a rá bízott területen a jogszerűség, továbbá az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- 15.8. Lehetőség szerint előzetesen 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 foglalkoztatott

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

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

V. A POLGÁRMESTERI 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, döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).
- 19.3. Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- 19.4. Előkészítik a képviselői kérdésekre vonatkozó, hatályos jogszabályok szerinti választ, feladatkörükben eljárva intézkednek.
- 19.5. Végrehajtják az önkormányzati rendeletekben, valamint a polgármester, a Képviselő-testület és a bizottságok határozataiban meghatározott feladatokat.
- 19.6. Segítik a polgármester, 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. Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. 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. Adó Osztály

- 20.1. Ellátja Göd város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások ügyintézését az alábbi pontokban foglaltaknak megfelelően.
- 20.2. Elvégzi a helyi építmény- és telekadóval, valamint az idegenforgalmi adóval kapcsolatos ügyintézését.
- 20.3. Gondoskodik az iparüzési adóval kapcsolatos ügyintézés biztosításáról.
- 20.4. Ellátja a talajterhelési díj megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- 20.5. Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat, adóigazolásokat, illeték- és költségmentességi igazolásokat, vagyoni bizonyítványokat.
- 20.6. A helyi adókkal kapcsolatban adófelderítést végez, valamint adóellenőrzést folytat le.
- 20.7. Lejárt esedékességű adótartozások, valamint köztartozások esetén gondoskodik a végrehajtásról.
- 20.8. Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- 20.9. Ellenőrzi és feldolgozza az adózók által benyújtott bevallásokat, adatbejelentéseket.
- 20.10. Adókülönbözetet, adóhiányt tár fel, megindítja az adóigazgatási eljárást, ennek során az adóelőírás mellett rendelkezik a jogkövetkezményekről (adóbírság, késedelmi pótlék).
- 20.11. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében
- 20.12. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- 20.13. Az Adó Osztály személyi állománya:

Engedélyezett létszám: 8 fő
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető
adóügyi ügyintéző I. (osztályvezető-helyettes)
adóügyi ügyintéző II. (építmény- és telekadó)
adóügyi ügyintéző III. (építmény- és telekadó)
adóügyi ügyintéző IV. (építmény- és telekadó)
adóigazgatási ügyintéző

21. Beruházási és Városüzemeltetési Osztály

- 21.1. 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.
- 21.2. Beruházások aktiválása.
- 21.3. Vezeti az önkormányzati vagyongazdálkodást.
- 21.4. Feladatkörébe tartozik az önkormányzati beruházások előkészítése (tervezők, szakértők, versenyeztetése, kiválasztása, üzemeltetők bevonása, tervek elkészítése), jogszabályi előírás esetén a szükséges engedélyezési eljárás megindítása.
- 21.5. Feladatkörébe tartozik az előkészített önkormányzati beruházások kivitelezésének végrehajtása (kivitelezők, műszaki ellenőr, szakértők, beszállítók versenyeztetése, kiválasztása).
- 21.6. Ellátja a beruházás építésügyi-minőségi ellenőrzését, a munkafolyamat figyelemmel kísérését, építési munkanapló vezetését. Végrehajtja az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló feladatokat.
- 21.7. Az osztály feladatkörét érintő pályázatok figyelése, pályázatok előkészítése, benyújtása, részjelentések elkészítése, elszámolás.
- 21.8. Képviseli az Önkormányzat által elfogadott fejlesztés tárgyában az előzetesen kiválasztott, kivitelezőkkel, beszállítókkal, szakértőkkel történő egyeztetés során a megrendelői igényeket.
- 21.9. Az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos szakmai képviseletet ellátja (teljesítésigazolás, ellenjegyzés, tárgyalás).
- 21.10. Feladata a munkavégzéshez szükséges törvények, központi és helyi rendeletek, jogszabályok, szabványok és változásuk figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- 21.11. Ellátja a közvilágítással, útkezeléssel, csapadékvízkezeléssel, közterületekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat. Felelős a lakossági panaszok kivizsgálásáért, a szükséges intézkedések megtételéért.
- 21.12. Ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat a Közbeszerzési Szabályzat szerint.
- 21.13. Ellátja az önkormányzati közutak közútkezelői feladatait.
- 21.14. Ellátja a zöldfelület-fenntartási munkákat.
- 21.15. A Beruházási és Városüzemeltetési Osztály személyi állománya:

Engedélyezett létszám: 8 fő
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető
beruházási- és műszaki ügyintéző I. (osztályvezető-helyettes)
beruházási- és műszaki ügyintéző II.
beruházási és műszaki ügyintéző III.
műszaki ügyintéző I.
műszaki ügyintéző II.
városüzemeltetési ügyintéző
pályázati referens

22. Hatósági Osztály

- 22.1. A Hatósági Osztály a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az általános igazgatási, szociális, gyermekvédelmi feladatokat.
- 22.2. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó környezetvédelmi feladatokat, ennek körében gondoskodik a hulladékkezeléssel, növényvédelemmel, vízüggyel, zaj- és rezgésvédelemmel, talajvédelemmel, köztisztasággal kapcsolatos helyi hatósági feladatok elvégzéséről.

- 22.3. Jogszabályi előírás esetén szakhatóságként jár el az előzetes vizsgálati, a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban.
- 22.4. Ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos helyi hatósági feladatokat.
- 22.5. Elvégzi a jegyző hatáskörébe tartozó állattartási és birtokvédelmi feladatokat.
- 22.6. Intézi a kereskedelmi, vendéglátói és szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyeket.
- 22.7. Intézi az anyakönyvi, hagyatéki ügyeket.
- 22.8. Ellátja a Hivatal iktatási és irattározási feladatait.
- 22.9. Ipari tevékenységgel kapcsolatban ellátja a telephelyengedélyezéssel és felügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- 22.10. Gondoskodik a hirdetmény-kifüggesztésekről (kifüggesztés, levétel, számítógépes adatrögzítés), különös tekintettel a termőföld adásvételével és haszonbérletével kapcsolatos hirdetmények közzétételére.
- 22.11. Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyintézés.
- 22.12. Gondoskodik a szociális és egészségügyi hatósági, valamint intézmények felügyeletével kapcsolatos helyi feladatokról.
- 22.13. Ügyintézi a házi zenés rendezvények engedélyezési eljárását.
- 22.14. Ellátja a tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyintézés.
- 22.15. A Hatósági Osztály személyi állománya:

Engedélyezett létszám: 10 fő
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető
birtokvédelmi, állattartási ügyintéző (osztályvezető-helyettes) hatósági ügyintéző gyermekvédelmi, szociálpolitikai ügyintéző anyakönyvvezető hagyatéki ügyintéző környezetvédelmi ügyintéző kereskedelmi-, telephely- ügyintéző iktató I. iktató II.

23. Jogi és Koordinációs Osztály

- 23.1. Ellátja a Hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat.
- 23.2. Biztosítja a Képviselő-testület és bizottságainak, valamint a tanácsnokok működéséhez a szervezési feltételeket.
- 23.3. Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében. Összehangolja és megszervezi a helyi jogalkotásból adódó feladatok végrehajtását.
- 23.4. Összegyűjti és formai, valamint jogi szempontból vizsgálja a képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri előterjesztéseket, valamint döntésvajaslatoakat. Előkészíti és koordinálja a Képviselő-testület és bizottságainak üléseit. Elkészíti a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit, azokat felterjeszti törvényességi felülvizsgálatra.
- 23.5. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, valamint határozatok kiadásáról, azokról nyilvántartást vezet.
- 23.6. Segíti a települési nemzetiségi önkormányzat(ok), az önkormányzati alapítású gazdasági társaságok felügyelőbizottságainak üléseivel, valamint a tanácsnokok működésével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátását.
- 23.7. A jegyző részére továbbítja a képviselői kérdéseket.
- 23.8. Közvetlenül segíti a Polgármester és a Jegyző munkáját.
- 23.9. Közreműködik a Helyi 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.
- 23.10. Közreműködik a belső szabályzatok előkészítésében.

- 23.11. Elvégzi a címadatok rögzítését és felülvizsgálatát a központi címregiszterben (KCR), intézi a házszám-megállapítással kapcsolatos eljárásokat.
- 23.12. 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.
- 23.13. Tartalmilag összeállítja és kezeli a Hivatal honlapját. Biztosítja az Önkormányzat és a Hivatal működésével összefüggő közérdekű adatok elektronikus formában történő közzétételét.
- 23.14. Elősegíti az elektronikus ügyintézési rendszer kialakítását és működését.
- 23.15. Biztosítja a Hivatal informatikai és számítástechnikai infrastruktúráját működését és fejlesztését mind a hardver-, mind a szoftverkörnyezet tekintetében.
- 23.16. Lebonyolítja a Hivatal alapvető tevékenységének ellátásához, működéséhez szükséges – nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő – beszerzéseket, így különösen az irodaszer-beszerzéseket.
- 23.17. A Településellátó Szervezettel együttműködésben vagy önállóan ellátja a büntetés-végrehajtási és szabálysértési ügyekkel összefüggő közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos feladatokat.
- 23.18. Döntésre előkészíti a külföldi állampolgárok ingatlanszerzésével kapcsolatos iratokat.
- 23.19. Intézi az önkormányzati intézmények törzskönyvi nyilvántartásával összefüggő feladatokat.
- 23.20. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- 23.21. Ellátja a feladatkörébe utalt jogi feladatokat, valamint segíti a Hivatal és az Önkormányzat államigazgatási és polgári jogi ügyeivel kapcsolatos, peres és nemperes eljárásokkal összefüggő feladatokat.
- 23.22. Tájékoztatást nyújt a Hivatal munkatársainak ügyintézésével, valamint a Képviselő-testület munkájával összefüggésben felmerülő jogi kérdésekben. Vezeti a szerződések nyilvántartását.
- 23.23. Az Önkormányzati Koordinációs Osztály személyi állománya:

Engedélyezett létszám: 8 fő
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető
koordinációs ügyintéző titkársági ügyintéző vagyongazdálkodási ügyintéző rendszergazda, informatikus címnyilvántartási ügyintéző jogi előadó I. jogi előadó II.

24. Pénzügyi Osztály

- 24.1. 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.
- 24.2. Teljesíti a kifizetéseket és utalásokat, kezeli a házipénztárat és a bankszámlaforgalmat. Biztosítja az Önkormányzat likviditását.
- 24.3. Vezeti az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartásokat.
- 24.4. Intézkedik a bevételi hátralék beszedéséről, számlázási ügyintézésről.
- 24.5. Elkészíti és aktualizálja az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatokat.
- 24.6. Gondoskodik az intézmények pénzellátásáról, gazdálkodásukat figyelemmel kíséri, pénzmaradványaikat felülvizsgálja.
- 24.7. Megigényli a normatívákat és elszámolja azokat.
- 24.8. Pályázati anyagok pénzügyi elszámolásának kezelése.
- 24.9. Hóközi kifizetések teljesítése.
- 24.10. A Pénzügyi Osztály személyi állománya:

Engedélyezett létszám: 7 fő
Szervezeti egység vezetője: osztályvezető

pénzügyi ügyintéző I. (osztályvezető-helyettes)
pénzügyi ügyintéző II.
pénzügyi ügyintéző III.
pénzügyi ügyintéző IV.
pénzügyi ügyintéző V.
pénztáros

25. Önkormányzati Rendészeti Szerv

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

Szervezeti egység vezetője: aljegyző
Engedélyezett létszám: 4 fő
közterület-felügyelő I.
közterület-felügyelő II.
közterület-felügyelő III.
közterület-felügyelő IV.

26. Ügyfélszolgálati Iroda

- 26.1. Működtetik az ügyfélszolgálatot, mint integrált ügyfélszolgálatot a jelen szabályzatban meghatározott ügyfélfogadási rend szerint.
- 26.2. A személyes, telefonos, illetve elektronikus úton érkezett megkeresésekkel kapcsolatban ügyintézkést folytatnak.
- 26.3. Közreműködnek a Hivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek megválaszolásában együttműködve a Hivatal szervezeti egységeivel.
- 26.4. Biztosítják, hogy a benyújtott kérelmek a Hivatal megfelelő szervezeti egységéhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz a jogszabályi határidőkön belül eljussanak.
- 26.5. Tájékoztatják az ügyfeleket, illetve ellátják őket az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokkal.
- 26.6. Jogszabályi rendelkezések alapján hatósági bizonyítványokat, adó- és értékbizonyítványokat állítanak ki.
- 26.7. Birtokvédelmi és egyéb hatósági ügyekben jegyzőkönyvet vesznek fel.
- 26.8. Házzámozással és közterületek elnevezésével kapcsolatos ügyekben kérelmeket vesznek fel.
- 26.9. Gondoskodnak az eljuttatott hirdetmények, önkormányzati rendeletek kifüggesztéséről és arról tájékoztatást adnak.

- 26.10. Vezetik az ebnyilvántartást.
 26.11. Folyószámlát egyeztetnek személyesen.
 26.12. Bankkártyás pénzbefizetéseket fogadnak és kezelnek.
 26.13. Ügyfelek számára biztosítják a kérelmek és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok személyes átadását.
 26.14. Eljárnak a Gödi Kártya-igénylésekkel kapcsolatban.
 26.15. Illetékbélyeget forgalmaznak.
 26.16. Végzik az iktatással és irattározással kapcsolatos feladatokat.
 26.17. Az Ügyfélszolgálati Iroda személyi állománya:

Szervezeti egység vezetője: aljegyző
Engedélyezett létszám: 4 fő
ügyfélszolgálati ügyintéző I. ügyfélszolgálati ügyintéző II. ügyfélszolgálati ügyintéző III. ügyfélszolgálati ügyintéző IV.

26. Jegyzői Iroda

- 27.1. Ellátja a jegyzői titkársági feladatokat.
 27.2. Közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó munkajogi intézkedések és feladatok előkészítésében, megszervezésében, végrehajtásában és nyilvántartásában.
 27.3. Előkészíti a munkaügyi szabályzatokat, és elősegíti azok végrehajtását.
 27.4. Ellátja a köztisztviselői, munkavállalói és egyéb jogviszony létesítésével, szünetelésével, megszűnésével, megszüntetésével, valamint a béren kívüli juttatásokkal összefüggő és a személyügyi feladatokat.
 27.5. Számba veszi a képzési, átképzési igényeket, és intézi az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.
 27.6. Ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat.
 27.7. Gondoskodik az önkormányzati és hivatali küldemények postai feladásáról, illetve kézbesítéséről, valamint az érkező küldemények felvételéről. Ellátja a Hivatal épületével kapcsolatos gondnoki, valamint a hivatali működés tárgyi feltételeivel összefüggő kisegítői, továbbá a hivatali gépjárművezetői feladatokat.

Szervezeti egység vezetője: jegyző
Engedélyezett létszám: 3 fő
titkársági ügyintéző munkaügyi ügyintéző hivatalsegéd, gondnok, gépkocsivezető

28. Főépítési Iroda

- 28.1. Feladatát az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény, valamint a főépítési tevékenységről szóló Kormány rendeletben rögzítettek határozzák meg.
 28.2. Ellátja a helyi területfejlesztéssel és -rendezéssel, valamint a településfejlesztéssel és -rendezéssel, továbbá a településképvédelemmel, illetve az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.
 28.3. Előkészíti a helyi önkormányzat egyes településrendezési, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben meghatározott építésügyi feladataival kapcsolatos döntéseit.
 28.4. A főépítész tevékenységét megbízási szerződés alapján, az irodavezető feladatait osztályvezetői beosztásban látja el.
 28.5. A Főépítési Iroda személyi állománya:

Engedélyezett létszám: 3 fő
Szervezeti egység vezetője: irodavezető
főépítési ügyintéző I. főépítési ügyintéző II.

29. Polgármesteri Kabinet

- 29.1. Ellátja a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat.
- 29.2. Közreműködik az önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Előkészíti és biztosítja a városvezetők protokolláris megjelenését, szervezi a testvérvárosi kapcsolatokat.
- 29.3. Kapcsolatot tart az Önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőivel.
- 29.4. Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal arculatának formálásában, a közvélemény előtti megjelenítésében. Folyamatos kapcsolattartással megszervezi az önkormányzat szervei, a civil szervezetek és a tömegkommunikációs eszközök közötti információáramlást. A polgármester által meghatározottak szerint szervezi és koordinálja a külső közönségkapcsolatok kiépítését és ápolását.
- 29.5. Szervezi sz Önkormányzat külső kommunikációját a médiában való megjelenéseken keresztül. Kialakítja és folyamatosan ápolja az Önkormányzat sajtókapcsolatait.
- 29.6. Gondoskodik a polgármester feladatköréhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátásáról.
- 29.7. A Polgármesteri Kabinet személyi állománya:

Engedélyezett létszám: 5 fő
Szervezeti egység vezetője: önkormányzati tanácsadó
titkársági ügyintéző titkársági referens sajtóreferens rendezvényszervező referens

30. Belső ellenőr

- 30.1. 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 a belső ellenőr látja el, aki felelős a belső ellenőrzés tevékenységének megszervezéséért, megfelelő végzettségű külső erőforrás bevonásával. A függetlenített belső ellenőrzés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 17. § (1) bekezdése szerint működik.
- 30.2. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzatok belső ellenőrzését és az 1991. évi XX. törvény 140. § (1) bek. e) pontja szerinti ellenőrzést is.
- 30.3. Az első számú vezetői ellenőrzés a Hivatal és az intézmények tekintetében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.
- 30.4. A Bkr. 21. § (3) bekezdése szerinti ellenőrzést végez az Önkormányzat és intézményei tekintetében.
- 30.5. Engedélyezett hivatali létszám: 1 fő.

31. Főkertész

- 31.1. 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.
- 31.2. Szakértőként részt vesz az Önkormányzat zöldfelülettel kapcsolatos szakmai anyagainak előkészítésében.

- 31.3. Feladata a város zöldfelületi koncepciója, stratégiája végrehajtásának ellenőrzése, szükség esetén ezek felülvizsgálata, ütemezett (ciklikus) aktualizálása, megújítása.
- 31.4. Engedélyezett hivatali létszám: 1 fő.

32. Ügyvédek

- 32.1. A közigazgatási és polgári ügyek vitelével megbízott ügyvédek közvetlenül jegyzői irányítás alatt állnak és ellátják a megbízási szerződésben ráruházott feladatokat. Közreműködnek a jegyző által hatáskörükbe utalt szerződések elkészítésében. Tájékoztatást nyújtanak a Hivatal munkatársainak ügyintézésével, valamint a Képviselő-testület munkájával összefüggésben felmerülő jogi kérdésekben. Megbízás alapján ellátják az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviselését.

VI. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

33. Munkakörök, belső kapcsolattartás

- 33.1. A köztisztviselők tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.
- 33.2. A polgármester az alpolgármester(ek), a jegyző, az aljegyző és az osztályvezetők, továbbá szükség szerint meghívott személyi kör részvételével heti rendszerességgel értekezletet tart, amelyen meghatározza a munkavégzés fő irányait. Az értekezletről szükség esetén emlékeztető készül.
- 33.3. A polgármester és a jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint munkatársi értekezletet tartanak.
- 33.4. Az osztályvezetők szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal munkamegbeszélést tartanak (értekezlet) az ügyintézők részére.
- 33.5. A jegyző rendszeres tájékoztatást ad a Hivatal működéséről a polgármesternek.
- 33.6. A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák a szóbeli, e-mailben és üzenetküldő alkalmazáson történő egyeztetéseken kívül a Hivatal belső számítástechnikai hálózatában - szükség szerint - közös elérésű munkaterületet (mappát) használnak.
- 33.7. A Hivatal valamennyi foglalkoztatottját érintő dokumentumokat a foglalkoztatottak számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott belső munkaterületeken kell elhelyezni. A dokumentumok feltöltése, hatályosítása azon Hivatali dolgozó feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott.
- 33.8. A Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért, naprakészségéért és az abban meghatározott feladatok ellátásáért az általuk vezetett szervezeti egység tekintetében osztályvezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetőinek, továbbá a szervezeti egységhez nem sorolt foglalkoztatottak s az aljegyző munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- 33.9. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- 33.10. A polgármester, illetve a jegyző által kiadott közjogi szervezetszabályzó eszközök (normatív határozat, normatív utasítás) közzétételének helye a Hivatal hirdetőtáblája, valamint az e célból rendszeresített belső hivatali elektronikus tárhely.

34. Munkaidő, ügyfélfogadás

- 34.1. A munkarend

a) A Hivatal munkatársainak munkarendje:

hétfőn	8.00-tól 17.00 óráig tart
keddtől - csütörtökig	7.30-tól 16.00 óráig tart
pénteken	7.30-tól 13.00 óráig tart

b) Az Önkormányzati Rendészeti Szerv munkarendje:

hétfőtől - péntekig	délelőtti	délutáni
	7.30 – 15.30 óráig tart	10.00-18.00 óráig tart
Közterület-felügyelők esetében a munkarend munkaidőkeretben is meghatározható, melynek célja a hétfégi munkavégzés szolgálati beosztás szerinti biztosítása.		

c) A jegyző, az aljegyző az osztályvezetők a Polgármesteri Kabinet referens tagjai, valamint a főkertész rugalmas munkaidőben látják el feladataikat.

34.2. Csúsztatott munkarend lehetőségét a köztisztviselő vagy a munkavállaló kérésére a munkáltató biztosíthatja az ügyfélfogadás rendjének figyelembevételével.

34.3. A jegyző – amennyiben a foglalkoztatott szervezeti egységhez tartozik, úgy az érintett osztályvezetővel egyeztetve – rendkívüli munkavégzést és távmunkavégzést rendelhet el. A rendkívüli és távmunkavégzésre irányadó rendelkezéseket a vonatkozó jogszabályok és a Közszolgálati Szabályzat tartalmazzák.

34.4. Az ügyfélfogadás rendje

a) A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

hétfőn	13.00-tól 17.00 óráig tart
szerdán	8.00-tól 12.00 óráig, valamint 13.00-tól 16.00 óráig tart
pénteken	8.00-tól 13.00 óráig tart

b) Polgármester, jegyző ügyfélfogadási rendje:

polgármester	minden hónap utolsó hétfőjén	16.00-tól 19.00 óráig tart
jegyző	minden hónap harmadik hétfőjén	14.00-tól 17.00 óráig tart

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

34.6. A Képviselő-testület határozatával a Hivatal általános ügyfélfogadási rendjétől eltérő ügyfélfogadási rendet vezethet be. Amennyiben általánostól eltérő ügyfélfogadási rend kerül bevezetésre, úgy azt az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

35. A képviselet és helyettesítés rendje

35.1. 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 Jogi és Koordinációs Osztály vezetője látja el. A jegyző képviselettel esetenként mást is megbízhat.

35.2. A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

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

b) az átruházott hatáskör,

c) a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

35.3. A kiadmányozási jogokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

35.5. A Hivatal perbeli képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy – jogtanácsos, jogi előadó, ügyvéd – látja el.

35.6. 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 köztisztviselők részére a helyettesítésért a közszerződés szerinti helyettesítési díj jár.

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

36. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

- 36.1. A Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.
- 36.2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente értékeli a Hivatal munkáját.
- 36.3. Az ügyiratok kezelésének rendjét a hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

37. Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével, valamint döntéseivel összefüggő hivatali feladatok

- 37.1. 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.
- 37.2. A Hivatal illetékes szervezeti egysége igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a Képviselő-testületnek.
- 37.3. A Képviselő-testület éves munkatervének megfelelően a Hivatal elkészíti a szakterületét érintő képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések előzetes anyagát.
- 37.4. Az előterjesztéseket az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló helyi rendelet, valamint az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni.
- 37.5. A Képviselő-testület bizottságai számára tárgyalásra előkészített előterjesztéseket a bizottság elnökével egyeztetni szükséges. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a döntéshez szükséges adatokat, információkat és mellékleteket.
- 37.6. A Képviselő-testület és annak bizottságai, valamint a polgármester által hozott határozatok nyilvántartása elektronikus döntéstámogató rendszerben történik, az önkormányzati rendeletek nyilvántartásának és közzétételének helye a Nemzeti Jogszabálytár.

38. A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok

- 38.1. A Hivatal a jogszabályokban meghatározott módon és mértékben köteles segíteni a városban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
- 38.2. A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat az aljegyző és a Jogi és Koordinációs Osztály látja el.
- 38.3. 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.
- 38.4. A Hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.
- 38.5. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását a hivatal Pénzügyi Osztálya külön jogszabályban és az Együttműködési Megállapodásban meghatározottak szerint látja el.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

39. Hatály

- 39.1. Hatályát veszti a Gödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2020. (III. 4.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás.
- 39.2. Ez, a Gödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló normatív utasítás 2023. november 1. napján lép hatályba.
- 39.3. Jelen SZMSZ rendelkezései kiterjednek az Önkormányzattal és a Hivatallal köztisztviselői, munkavállalói, megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra.

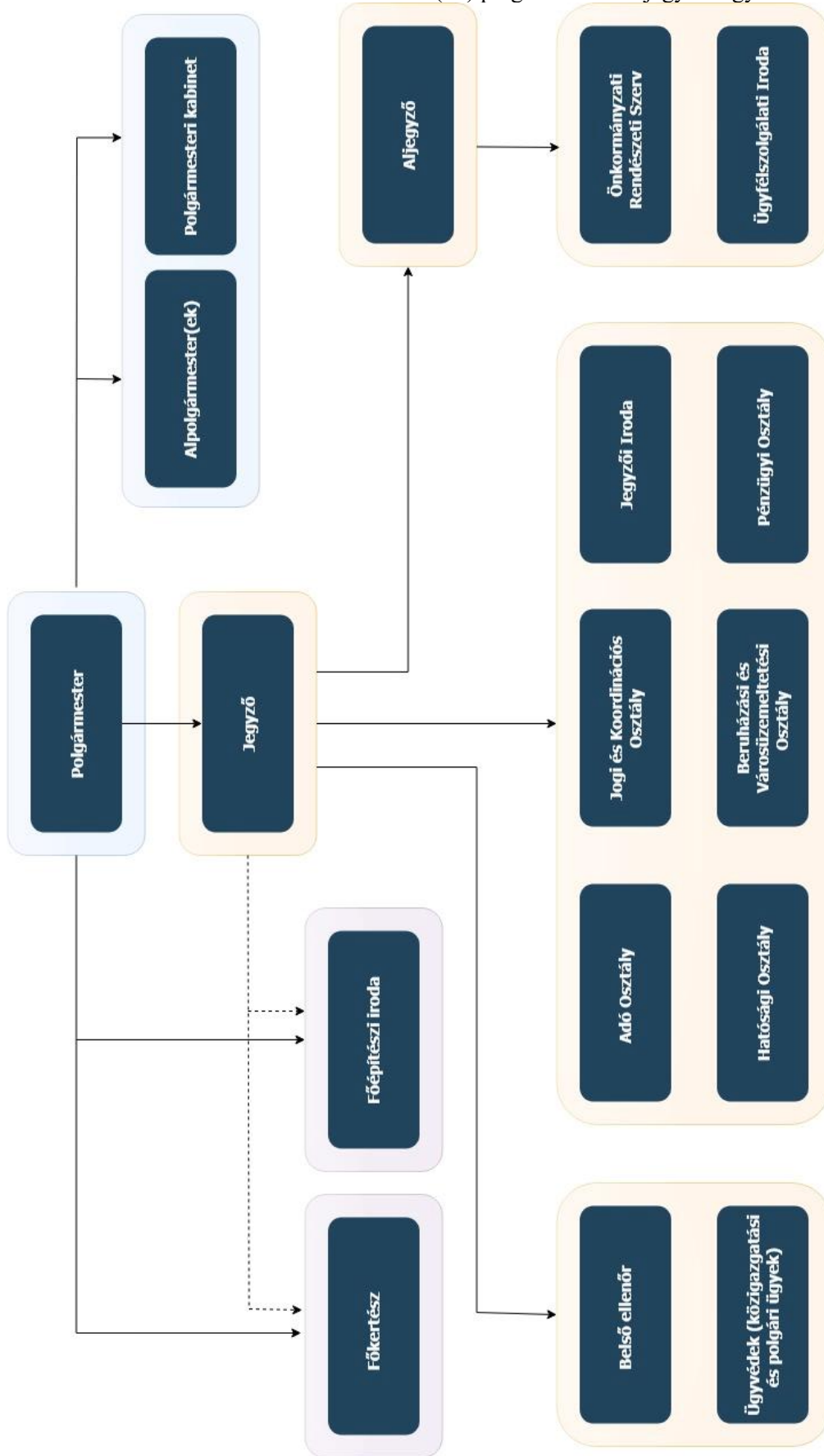
40. Mellékletek

1. melléklet: A Gödi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
2. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
3. melléklet: A Hivatal általánostól eltérő ügyfélfogadási rendje

Kammerer Zoltán
polgármester

Dombováriné dr. Kozák Nikolett
jegyző

1. melléklet .../2023. (...) polgármesteri és jegyzői együttes utasításhoz



A 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök (a hivatkozott törvény vonatkozó jogszabályhelyei alapján)		
jegyző	kétévente	3. § (2) d), valamint 3. § (1) a), c-e)
aljegyző	kétévente	3. § (1) c), (2) d)
belső ellenőr	kétévente	3. § (2) d)
Jogi és Koordinációs Osztály		
jogi és koordinációs osztályvezető	ötévente	3. § (1) a), (2) d)
vagyongazdálkodási ügyintéző	kétévente	3. § (1) c)
Pénzügyi Osztály		
pénzügyi osztályvezető	kétévente	3. § (1) c-e), (2) d)
pénzügyi osztályvezető-helyettes	kétévente	3. § (1) c-e)
Adó Osztály		
adóosztály-vezető	kétévente	3. § (1) a), c)
adóügyi ügyintéző I. (osztályvezető-helyettes)	ötévente	3. § (1) a)
adóügyi ügyintéző II.-VI.	ötévente	3. § (1) a)
adóigazgatási ügyintéző	ötévente	3. § (1) a)
adókönyvelő	ötévente	3. § (1) a)
Beruházási és Városüzemeltetési Osztály		
beruházási osztályvezető	évente	3. § (1) b), c), (2) d)
beruházási- és műszaki ügyintéző I. (osztályvezető-helyettes)	kétévente	3. § (1) c)
beruházási és műszaki ügyintéző II.	kétévente	3. § (1) c)
műszaki ügyintéző I.-II.	kétévente	3. § (1) c)
városüzemeltetési ügyintéző	kétévente	3. § (1) c)
pályázati ügyintéző	kétévente	3. § (1) c), d) -e)
Hatósági Osztály		
hatósági osztályvezető	kétévente	3. § (1) a), c-d); (2) d)
hatósági, ügyintéző I. (osztályvezető-helyettes)	kétévente	3. § (1) a), c-d)
birtokvédelmi, szociálpolitikai ügyintéző	kétévente	3. § (1) a), d)
gyermekvédelmi, szociálpolitikai ügyintéző	kétévente	3. § (1) a), d)
hatósági ügyintéző II.	kétévente	3. § (1) a), d)
környezetvédelmi ügyintéző	kétévente	3. § (1) a), c)
hagyatéki ügyintéző	kétévente	3. § (1) a)
anyakönyvvezető	ötévente	3. § (1) a), d)
Önkormányzati Rendészeti Szerv		
közterület-felügyelő	ötévente	3. § (1) a)
Főépítész iroda		
irodavezető, építész	kétévente	3. § (1) a), (2) d)
főépítész ügyintéző	kétévente	3. § (1) a)
Főkertész, Polgármesteri Kabinet		
főkertész	kétévente	3. § (1) c)
rendezvényszervező	kétévente	3. § (1) c)
önkormányzati tanácsadó	kétévente	3. § (2) d)