

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Ügyrendi- Jogi- és Közbiztonsági Bizottság**  
**Képviselő-Testület**  
**soron következő ülésére**

Tisztelt Bizottság!

Göd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéről szóló 40/2006.(XII. 14.) sz. Ök. rendelete a szervezeti változások következtében felülvizsgálatra szorul:

***Rendelet-tervezet***

**Göd Város Önkormányzatának .../2008(...) sz. Ök. rendelete a Polgármesteri Hivatal  
Ügyrendjéről szóló 40/2006.(XII.14.) sz. rendelet módosításáról**

1.§

Göd Város Önkormányzatának 40/2006.(XII.14.) sz. rendelete

2.§-nak helyébe az alábbi szövegrész kerül:

**A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából az alábbi egységekből áll:

**I. Osztályok**

- 1./Építéshatósági Osztály
- 2./Pénzügyi Osztály
- 3./Beruházási Osztály
- 4./Hatósági Osztály
- 5./Okmányiroda
- 6./Titkársági- Jogi- Informatikai Osztály
- 7./ Adó Osztály

**II. Közvetlen jegyzői iránvítás alatt áll**

- 1./ Aljegyző
- 2./ Gyámhivatal
3. Ügyvéd (közigazgatási ügyek)
- 4./ Jogtanácsos

**III. Közvetlen polgármesteri irányítás alatt áll**

- 1./ Belső ellenőr
- 2./ Ügyvéd (polgári ügyek)
- 3./ Főépítész

2.§

3.§ (6) bekezdése az alábbiakkal egészül ki:

Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, valamint a birtokvédelmi ügyekben teljes körűen eljár. Az aljegyző az osztályvezető útján ellátja a közterület-felügyelet közvetett irányítását.

3.§ (8) bekezdése az alábbiakkal egészül ki:

Az osztályvezetők és az aljegyző feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

3.§

I. fejezet 6.§ helyébe az alábbi szövegrész kerül:

Az Építéshatósági osztály szervezeti felépítése:

| Szervezeti egység vezetője: osztályvezető                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| építéshatósági ügyintéző I.<br>építéshatósági ügyintéző II.<br>telephely-működési engedély ügyintéző<br>építéshatósági adminisztrátor |

4.§

II. fejezet 8.§ helyébe az alábbi szövegrész kerül:

A Pénzügyi osztály szervezeti felépítése

| Szervezeti egység vezetője: osztályvezető                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| Irodavezető<br>Pénzügyi ügyintéző I-III.<br>Pénzügyi ügyintéző /pénztáros/ I-II. |

II. fejezet 9.§ helyébe az alábbi szövegrész kerül:

**A pénzügyi osztály feladatai:**

Döntésre előkészíti az önkormányzat éves költségvetését, annak önkormányzati rendeletét az önállóan gazdálkodó intézmény vezetőjének bevonásával. Vezeti a költségvetés módosítását és figyelemmel kíséri annak végrehajtását.

Elkészíti a költségvetési beszámolókat, az adott költségvetési év teljesítésének zárszámadási rendeletét, részt vesz az egyéb pénzügyi gazdálkodási tervek kialakításában, elkészítésében. Végzi az önkormányzatokra háruló, jogszabályokban meghatározott egyéb pénzügyi feladatokat. Elkészíti a költségvetést illető pénzügyi-gazdasági jellegű előterjesztéseket. Részt vesz azok végrehajtásában.

- ellátja az éves költségvetési törvény által az önkormányzatra háruló feladatok teljes körű szervezését, koordinálását,

- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek előírását, gondoskodik a számlázásról és a behajtásról,

- figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, gondoskodik a kiegyenlítések végrehajtásáról,

- analitikusan és szintetikusán könyveli a bevételeket és kiadásokat,

- működteti a házipénztárt,

- vezeti az ÁFA-val kapcsolatos nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat az APEH felé,

- ellátja az elkülönített számlák vezetését (bank, letéti, közmű, hitel, lakásépítési alap)

- ellátja az intézmények finanszírozását,

- ellátja a bér-gazdálkodási feladatokat, intézményi bérek számfejtését, szociális juttatások analitikus nyilvántartását, kifizetését,

- vezeti a Polgármesteri Hivatal könyv szerinti vagyon nyilvántartását

- ellátja a jogszabályokban előírt adatszolgáltatást a MÁK felé (költségvetés, beszámoló, mérlegjelentések, bérjellegű kifizetések, állami támogatások igénylése, céltámogatások, központi költségvetéstől pályázatra kapott pénzeszközökkel történő elszámolás)

- közműfejlesztési hozzájárulások kiutalása,

- elvégzi az önkormányzati beruházások pénzügyi adminisztrációját,

- elkészíti a jogszabályban meghatározott statisztikát, jelentéseket,

- elkészíti az Osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai előterjesztéseket bizottsági, illetve testületi megtárgyalásra, döntésre.

- ellátja a Polgármesteri Hivatal többi belső szervezeti egységét szakmai és egyéb, az Osztály feladatkörével összefüggő információkkal.

- folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat Pénzügyi Ellenőrző és Közbeszerzési Bizottságával, valamint szükség szerint az önkormányzat egyéb bizottságaival

II. fejezet 10.§ és 11.§-a hatályát veszti.

5.§

III. fejezet 12.§ helyébe az alábbi szövegrész kerül:

A Beruházási osztály szervezeti felépítése:

| Szervezeti egység vezetője: osztályvezető |  |
|-------------------------------------------|--|
| Beruházási ügyintéző I.                   |  |
| Beruházási ügyintéző II.                  |  |
| Műszaki ügyintéző                         |  |
| Mérnökök                                  |  |

6.§

IV. fejezet 14.§ helyébe az alábbi szövegrész kerül:

A Hatósági osztály szervezeti felépítése:

| Szervezeti egység vezetője: osztályvezető            |                                                                                                                      |                                             |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Szociális Iroda                                      | Ügyfélszolgálat                                                                                                      | Iktatás                                     |
| Anyakönyvvezető<br>szociálpolitikai ügyintéző I-III. | Ügyfélszolgálati ügyintéző I.<br>ügyfélszolgálati ügyintéző II.<br>állattartási-telephely engedélyezési<br>ügyintéző | iktató-irattáros I.<br>iktató irattáros II. |

IV. fejezet 15.§ (2) és (3) bekezdése hatályát veszti.

7.§

V. fejezet 19.§ helyébe az alábbi szövegrész kerül:

Az Okmányiroda szervezeti felépítése:

| Szervezeti egység vezetője: osztályvezető                  |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közterület-felügyelet                                      | Okmányiroda                                                                                                     |
| közterület-felügyeletvezető<br>közterület-felügyelő I-III. | okmányügyintéző I. /irodavezető/<br>okmányügyintéző II. – IX.<br>iktató irattáros<br>ügyfélszolgálati ügyintéző |

8.§

VI. fejezet 38.§ helyébe az alábbi szövegrész kerül:

Titkársági- Jogi- Informatikai Osztály

Titkársági- Jogi- Informatikai Osztály szervezeti felépítése

| Szervezeti egység vezetője: osztályvezető                           |                                                          |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Titkársági Iroda                                                    | Jogi iroda                                               | Informatikai iroda                                 |
| Jogi asszisztens<br>Titkársági ügyintéző I.<br>Szervezési ügyintéző | Titkársági ügyintéző II.-III.<br>Közművelődési ügyintéző | Informatikai irodavezető<br>Informatikai ügyintéző |

**A Titkársági-Jogi-Informatikai Osztály feladatai:**

- a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, aljegyzői feladatok ellátásával kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátása,
- ügyvédek, jogtanácsos munkájának adminisztratív támogatása
- titkársági feladatok ellátása
- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos szervezési és igazgatási információk biztosítása,

- Európai Unió csatlakozás jogharmonizációs feladatainak ellátása,
- választási eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzat, a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos információk elektronikus továbbítása, nyilvánosságra hozatala, elektronikus információs rendszer működtetése,
- jegyzőkönyvvezetés (képviselő-testület, bizottságok, polgármester, alpolgármester, jegyzői, aljegyzői feladatok ellátása tekintetében)
- előterjesztések készítése, összegyűjtése a képviselő-testületi valamint bizottsági munkák tekintetében
- meghívók, testületi, bizottsági anyagok összeállítása, képviselőkhöz juttatásának előkészítése, szervezése
- jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése, a hivatal szervezeti egységeinek való megküldése
- személyügyi feladatok ellátása,
- a közoktatási törvényben meghatározott jegyzői hatósági feladatok ellátása
- önkormányzati rendezvények szervezése,

9.§

A rendelet 40.§-a hatályát veszti.

10.§

A rendelet az alábbi VII. fejezettel egészül ki:

VII. fejezet 41.§ Adóosztály

Az Adóosztály szervezeti felépítése :

| Szervezeti egység vezetője: osztályvezető |
|-------------------------------------------|
| Irodavezető<br>Adóügyi ügyintéző I- V.    |

VII. fejezet 42.§

**Adóosztály feladatai:** Ellátja a törvényekben, jogszabályokban és a helyi önkormányzat által meghatározott adóügyi tevékenységet. Biztosítja a központi jogszabályok által meghatározott adók nyilvántartását, kivetését, beszedését és behajtását valamint továbbítását az állami költségvetés felé. Biztosítja az önkormányzat által meghatározott helyi adók nyilvántartását, kivetését, beszedését és behajtását.

Ellátja a központi és a helyi adók tekintetében azok:

- kivetését- beszedését
- esetleges behajtásának fogantatását,
- nyilvántartását,
- kezelését,
- közbenső intézkedések megtételét,
- egyes méltányossági hatáskörök gyakorlását,
- az adóüggyel összefüggő pénzügyi jellegű feladatok végrehajtását,
- az adók könyvelését,
- fellebbezések, kifogások továbbítását az elbírálásra illetékes felé,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítását,
- idegen helyről behajtásra átadott adók, adó jellegű tartozások nyilvántartását, behajtását és utalását,
- társhatóságokkal és egyéb szervekkel kapcsolatot tart, hatósági és társhatósági helyszíneléseket végez,
- elkészíti a jogszabályokban meghatározott statisztikákat, jelentéseket,
- elvégzi az Adóirodához érkező iratok érkeztetését, iktatását, irattározását,
- elkészíti az Iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai előterjesztéseket bizottsági, illetve testületi megtárgyalásra, döntésre,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal többi belső szervezeti egységét szakmai és egyéb az iroda feladatkörével összefüggő információkkal,
- folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat Pénzügyi Ellenőrző Bizottságával, valamint szükség szerint az önkormányzat egyéb bizottságaival.

11.§

A rendelet 41.§- tól 43.§-ig a számozás az alábbiakra módosul:

VIII. fejezet 43.§ - 45.§

12.§

A rendelet VII. fejezet 44.§-tól 47.§-ig a számozás az alábbiakra módosul:  
IX. fejezet 46.§-49.§

E rendelet 2009. 01. 01. napján lép hatályba, kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Polgármester

Jegyző

Göd, 2008. december



dr. Sziray József  
jegyző

**JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT**  
**Az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottsága 2008. november 26-i ülésén**  
**készült jegyzőkönyvéből**

**96/2008. (XI. 26.) sz. ÜJKB határozat**

Göd Város Önkormányzat Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottsága

A Polgármesteri Hivatal ügyrendjére vonatkozó rendelet-tervezetet a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szinay József jegyző

Kiadmány hiteles:

Jónásné Héder Hedvig  
Göd, 2008. november 28.

