

**Sárbogárd Város Jegyzője**  
7000 Sárbogárd, Hősök tere 1.

## Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének  
2010. január 19-i ülésére

Tárgy: A képviselőtestület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2007.(III.19.) Ktr. sz. rendelet módosítása.

Tisztelt Képviselőtestület!

A képviselőtestület szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet módosítására szóló javaslatomat az alábbiak indokolják.

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény végrehajtására kihirdetésre került a 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet, a jogszabályszerkesztésről, hatályba 2010. március 1-vel lép. A rendelet részletesen szabályozza a jogszabályok megszerkesztésére, megszővegezésére, a megalkotott jogszabályok megjelölésére vonatkozó követelményeket.

Mivel az önkormányzati rendelet is jogszabály és a miniszteri rendelet magasabb szintű jogszabály, azzal ellentétes nem lehet.

Az IRM rendelet 9. § (4) bekezdésében szabályozásra került, hogy az önkormányzati rendelet megjelölése miként történhet.

A képviselőtestületi SZMSZ-ben alkalmazott „Ktr. sz. rendelete” jelölés helyett „önkormányzati rendelete” jelölést enged alkalmazni a hatálybalépésétől kezdődően.

Az IRM rendelet 145. § (2) bekezdése a jogszabályok megjelölésére vonatkozó szabályainak alkalmazását a hatálybalépését megelőzően alkotott jogszabályokra is kiterjesztette.

Mivel a helyi rendeletek alkotásáról az SZMSZ rendelkezik, előbb annak módosítására kerül sor (1-2 §) ezt követően valamennyi rendeletünk megjelölését módosítani fogjuk.

Az építési törvény módosítására került sor, melynek során egyedi hatósági határozat hozatalára kapott hatáskört a képviselőtestület. Az útépitési és közművesítési hozzájárulásról a jövőben nem rendeleti formában kell dönteni, hanem az érintett ingatlanok tulajdonosaira hatósági határozattal háríthatja a költségeket, maximum 90 %-ig.

Hasonlóképpen egyedi hatósági határozattal dönthet a képviselőtestület a településképi előnyösebb kialakítása érdekében a beépítetlen telek meghatározott időn belüli beépítését illetően. Amennyiben ilyen döntés születik és a tulajdonos mégsem teljesíti a beépítési kötelezettségét az ingatlant az önkormányzat kisajátíthatja.

A településképet rontó állapotú építmények meghatározott időn belüli helyrehozatali kötelezettségéről egyedi hatósági határozattal lehet dönteni, vagy határozat helyett hatósági szerződést lehet kötni.

Az ingatlan növényzettel történő meghatározott módon és időn belüli beültetési kötelezettségére szintén egyedi hatósági határozattal kerülhet sor.

A rendelet 3. §-ában foglalt javaslat, hogy ezen hatáskörök gyakorlása kerüljön át a polgármesterhez.

A Polgármesteri Hivatal létszáma, belső szervezeti tagozódása, feladatköre, ügyfélfogadási rendje című 7. sz. melléklet két pontban változik. Az 1. pontban az ügykezelők osztálynál történő szerepeltetése helyett a szervezési csoportnál jelennek meg, az ügyiratkezelési szabályzattal egyezően.

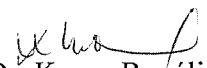
A 4.b) pontban az ügyfélfogadási idő módosítására, növelésére, ill. a gyakorolt ügyfélfogadásnak megfelelően történő feltüntetésére – okmányiroda – kerül sor.

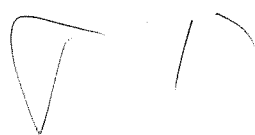
Az alpolgármesterek, tekintettel arra, hogy a polgármestertől meghatározott területek állandó felügyeletére megbízást nem kaptak, azaz nincs olyan önkormányzati ágazat, amelyben keletkező ügyeket vinnének, nem tartanak ügyfélfogadást. Az eltelt idő alatt nem is jelentkezett igény a félfogadásra, ezért javasolt a szabályzatban is a megszüntetése. A rendelet 4. §-ában ezen pontokon módosított melléklet elfogadását tartalmazza.

A rendeletet módosító jogszabályok hatályon kívül helyezése a deregulációs eljárás része, a feladatát már betöltött, így a továbbiakban felesleges normák megszüntetését jelenti.

Kérem szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-tervezetet elfogadni.

Sárbogárd, 2010. január 7.

  
Dr. Krupa Rozália  
jegyző



Sárbogárd Város Önkormányzat  
Képviselőtestületének  
..../2010. (..... ..) Ktr. sz. rendelete  
a képviselőtestület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló  
10/2007. (III.19.) Ktr. sz. rendelete módosításáról

Sárbogárd Város önkormányzat Képviselőtestülete a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. Törvény 44/A § (2) bekezdésének és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 18. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a szervezeti és működési szabályzatára a jelen rendeletet alkotja.

1.§

A 10/2007.(III.19.) Ktr. sz. rendelet (továbbiakban: Rendelet) megjelölése a következőre módosul:

„Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének  
10/2007. (III.19.) önkormányzati rendelete  
A képviselőtestület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról”.

2.§

- (1) A Rendelet 50. § (1) bekezdése a következőre módosul:  
„ (1) Az önkormányzati rendelet a megalkotójának megjelölését az alábbiak szerint tartalmazza:  
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének”.
- (2) A Rendelet 50. § (3) bekezdés a) pontja a következőre módosul:  
„a) az önkormányzati rendelet megjelölése annak kihirdetése során az alábbi:  
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének ..../20....(..... ..)  
önkormányzati rendelete – amely a jogszabály megalkotójának teljes megjelölését, a jogszabály sorszámát, a jogszabály kihirdetésének idejét, az önkormányzati rendelet kifejezést – majd a jogszabály címét foglalja magában.

3.§

A Rendelet 5. számú mellékletének 2. pontja a következő tartalmú c) ponttal egészül ki.

- „c) Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 28. § (2) bekezdésében, valamint a 29. § (2) – (4) bekezdéseiben meghatározott hatáskörök ellátására, átruházott hatáskörben a polgármestert felhatalmazza:
- az érintett ingatlan tulajdonosaira áthárított utépítési és közművesítési hozzájárulás mértékéről és a megfizetés módjáról szóló egyedi hatósági határozatban való döntésre,
  - a beépítetlen építési telekre meghatározott időn belüli beépítési kötelezettséget megállapító egyedi hatósági határozatban való döntésre,

- a településkép javítása érdekében az azt rontó állapotú építmények meghatározott időn belüli helyrehozatali kötelezettséget előíró egyedi hatósági határozatban való döntésre, vagy hatósági szerződés kötésére,
- közérdekű környezetalakítás céljából az ingatlan beültetési kötelezettségét előíró egyedi hatósági határozatban való döntésre.”

## 4.§

A Rendelet 7. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. számú melléklete lép.

## 5. §

- (1) Jelen rendelet 2010. március 1. napjával lép hatályba.
- (2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Sárbogárd város Önkormányzat Képviselőtestületének 10/2007. (III.19.) Ktr. sz. rendeletét módosító 17/2007.(IV.22.) Ktr. sz. rendelete, a 26/2007.(VII.14.) Ktr. sz. rendelete, a 2/2008.(I.24.) Ktr. sz. rendelete, a 21/2008.(VIII.12.) Ktr. sz. rendelete, a 23/2008.(IX.9.) Ktr. sz. rendelete és a 6/2009.(I.26.) Ktr. sz. rendelete.

Sárbogárd, 2010. január 19.

Juhász János  
Polgármester

Dr. Krupa Rozália  
jegyző

Kihirdetve: 2010. \_\_\_\_\_

Dr. Krupa Rozália  
Jegyző

1. számú melléklet a ...../20..(.... ..) Ktr. s z. rendelethez

## A polgármesteri Hivatal létszáma, belső szervezeti tagozódása, feladatköre, ügyfélfogadási rendje

### 1. A Polgármesteri Hivatal létszáma:

A képviselőtestület a Polgármesteri Hivatal létszámát 54,5 főben állapítja meg.

Vezetők:	polgármester	1,0 fő
	Jegyző	1,0 fő
	Aljegyző, okmányiroda vezető	1,0 fő
Gazdasági osztály		10 fő
	(1 vezető 9 fő ügyintéző)	
Hatósági osztály		9 fő
	(1 vezető, 8 fő ügyintéző)	
Okmányiroda		8 fő
	(8 fő ügyintéző)	
Műszaki osztály		9 fő
	(1 vezető, 8 fő ügyintéző)	
Szervezési csoport		9,5 fő
	(2 fő ügyintéző, 6,5 fő ügykezelő, 1 fő fizikai)	
Oktatási, közművelődési, sport referens		1,0 fő
Pályázati- közbeszerzési előadó		1,0 fő
Vezetői ügykezelő alkalmazott		1,0 fő
Gyámhivatal		<u>3,0 fő</u>
	(1 vezető 2 fő ügyintéző)	
		54,5 fő

### 2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása, feladatköre:

I. **A jegyző:** ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait. Vezeti a hivatalt, gyakorolja az államigazgatási jogkörét, gondoskodik a képviselőtestület működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, biztosítja a hivatal törvényes működését. A hivatal dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

**II. Az aljegyző:** a jegyző általános helyettese. A hivatal vezetésében a jegyző által meghatározott munkamegosztás szerint vesz részt. A jegyző tartós távolléte esetén ellátja teljes körű helyettesítését. Vezeti az Okmányirodát, és szervezi a szervezési csoport munkáját. Felügyeli a Hatósági Osztályt, Műszaki Osztályt, és az oktatási, közművelődési, és sportreferenst, közreműködik a hatósági munka belső ellenőrzésében. Szakmailag segíti az Egészségügyi és Szociális, az Oktatási, a Civil kapcsolatok és Ifjúsági Bizottság munkáját.

### **III. A hivatal valamennyi egységének általános feladta:**

1. A képviselőtestület és bizottságok működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok.

Előterjesztések elkészítése, a testületek és tisztségviselők döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.

A helyi képviselők munkájának segítése.

2. Az időszakosan jelentkező feladatok ellátása:

- Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők és polgármesterek, a kisebbségi önkormányzati választásokkal, a népszavazással kapcsolatos feladatok.

- A jogszabályokban foglalt, időközönként jelentkező hatósági és szervezési feladatok (pl. népszámlálás).

- Jogszabályban kötelező érvénnyel elrendelt statisztikai adatszolgáltatás.

3. A lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése.

4. A társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

5. Kapcsolattartás:

- helyi önkormányzatokkal
- főhatóságokkal, szakhatóságokkal,
- az önkormányzat intézményeivel,
- az osztály feladatkörével összefüggésben más szervekkel.

Minden szervezeti egység közvetlen munkakapcsolatban áll:

- a gazdasági osztállyal
- az okmányirodával
- a szervezési csoporttal

Az osztályok és más szervezeti egységek a másik tevékenységét, feladatellátását érintő információt írásban 5 napon belül kötelesek egymáshoz eljuttatni.

A pénzügyi kihatású tevékenységet érintően kötelesek a gazdasági osztályra

- a feladat jelentkezését követően 5 napon belül (pályázatok is )
- a képviselőtestületi, bizottsági és tisztségviselői döntést követően a határozatban feltüntetett határidőre,
- a következő évi költségvetési javaslat előkészítése időszakában a tárgyév október 15-ig az adatszolgáltatást írásban, a megalapozó dokumentumokra utalással teljesíteni.

Az adatszolgáltatás és az informatikai rendszer működtetésével kapcsolatban az okmányiroda felé a felmerülő igényeket írásban jelezni.

A szervezési csoportnak határidőre az előterjesztéseket, meghívandók névsorát leadni, a bizottságok munkájának szervezése érdekében kapcsolatot tartani.

Az önkormányzati pályázatok előkészítéséhez szükséges adatszolgáltatást határidőre a kért tartalommal teljesíteni.

#### **IV. Gazdasági Osztály**

tevékenységi köre:

- városi költségvetéssel, gazdálkodással, tervezéssel kapcsolatos feladatok
- közgazdasági elemzési feladatok
- számviteli feladatok
- adóügyi, hatósági, igazgatási (adó kivetése, nyilvántartása, beszédése ) feladatok
- a költségvetés módosításához és finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatok ellátása,
- a képviselőtestület pénzügyi vonatkozású döntéseinek előkészítése és végrehajtása
- ellátja a Sárbogárdi Roma Kisebbségi önkormányzat költségvetésével, pénzellátásával kapcsolatos feladatot
- ellátja a Szélessávú Közmű Kieépítése Társulás gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-számviteli feladatokat
- ellátja a hivatalhoz rendelt részben önálló gazdálkodó intézmények költségvetését, gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi - számviteli feladatokat
- ellátja az önkormányzati vagyonleltárral, vagyon nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, a vagyonkataszter vezetését
- az önkormányzat privatizációs és vállalkozással, társasági tulajdonával, értékpapírjainak kezelésével kapcsolatos feladatokat
- társasházakkal kapcsolatos feladatokat
- nyilvántartja a vagyoni kört érintő szerződéseket
- ellátja a címzett és egyéb támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- ügyviteli feladatok az osztály feladatkörében

#### **V. Hatósági Osztály**

tevékenységi köre:

- anyakönyvi igazgatási feladatok
- szabálysértési feladatok
- ipari, kereskedelmi feladatok
- körzeti feladatok a szociális és gyermekjóléti működési, engedélyezési ügyben
- állategészségügyi szabályzatból eredő igazgatási feladatok
- növényvédelmi igazgatási feladatok
- mezőgazdasági funkcióból eredő szervezési-igazgatási feladatok
- honvédelmi igazgatási feladatok
- hatósági bizonyítványok és igazolványok kiadásával kapcsolatos igazgatási feladatok
- gyámügyi igazgatási feladatok
- szociális igazgatási feladatok
- ügyfélszolgálati feladatok
- ügyviteli feladatok az osztály feladatkörében.

#### **VI. Okmányiroda**

tevékenységi köre:

- vállalkozói igazolványok

- személyi és lakcím igazolványok
- közlekedési igazgatási feladatok
- néesség és lakcím nyilvántartási feladatok
- útlevel igények
- felelősségbiztosítással kapcsolatos közlekedéshatósági ügyek
- választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításának szervezése
- a hivatal informatikai feladatainak ellátása
- ügyviteli feladatok az osztály ügykörében

## **VII. Műszaki Osztály**

tevékenységi köre:

- településfejlesztési és rendezési feladatok
- fejlesztések, beruházások szervezési és lebonyolítási feladatai
- építésügyi igazgatási feladatok
- környezet- és természetvédelmi feladatok
- közterület-használat engedélyezési hatósági feladatok
- városüzemeltetési, működtetési feladatok
  - közvilágítás
  - energiaellátási
  - tömegközlekedés szervezési
  - közterület- fenntartási
  - köztisztasági
  - vízgazdálkodási
  - vizellátási
  - csatornázási
  - köztemető-fenntartási
  - útfenntartási, - kezelési, forgalomszervezési feladatok
- Sárbogárd + 8 település részére elvi építési, építési, bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyek.
- lakás, helyiség és telek gazdálkodás, ingatlan fenntartás karbantartási feladatok, önkormányzati tulajdonú földek hasznosítása,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése, egyéb feladatok (telekhatár-rendezés, megosztás, stb.)
- önkormányzati vagyon átadás-átvétel, birtokbavétellel, birtokbaadással kapcsolatos teendők
- ügyviteli feladatok az osztály feladatkörében

## **VIII. Szervezési csoport**

tevékenységi köre:

- képviselőtestületi, bizottsági munkával kapcsolatos szervezési ügyviteli feladatok
- személyzeti és a köztisztviselőkkel kapcsolatos oktatási feladatok
- ügyirat-kezelési és ügyirat-nyilvántartási feladatok
- a hivatali apparátus ügyviteli feladatai
- gondoskodik az SZMSZ valamint a képviselőtestület egyéb rendeleteinek és mellékleteinek folyamatos karbantartásáról, a rendeletek és határozatok nyilvántartásáról
- ellátja a Sárbogárdi Roma Kisebbségi önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat
- előkészíti a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok irányításához és végrehajtásához kapcsolódó polgármesteri, valamint a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat
- a hivatal munkavédelmi feladatainak ellátása



- a lakossági fórumokon a képviselőtestületi tagok beszámolóin elhangzott javaslatok, panaszok feldolgozása, megválaszolása
- a hivatali gépkocsivezetési feladatok ellátása.

### **IX. Oktatási-közművelődési és sport szakreferens**

tevékenységi köre:

- közoktatási (alapfokú oktatási)
- közművelődési
- kulturális ügyek, városi ünnepek szervezése
- sportügyi feladatok
- civil szervezetek nyilvántartása, kapcsolattartás a szervezetekkel

### **X. Gyámhivatal**

tevékenységi köre:

Sárbogárd és 9 településre kiterjedően:

- gyermek ideiglenes hatályú elhelyezése
- átmeneti vagy tartós nevelésbe vétel és megszüntetése
- utógondozás, utógondozói ellátás elrendelése
- otthonteremtési támogatás megállapítása
- gyermektartásdíj megelőlegezése
- családi jogállás rendezés
- örökbefogadási ügyek
- perindítás, feljelentés a gyermek, illetve a gondnokolt ügyekben
- kapcsolattartás
- családba fogadáshoz hozzájárulás
- szülői jognyilatkozatok jóváhagyása
- kiskorú házasságkötésének engedélyezése
- gyámsági, gondnoksági ügyek bonyolítása
- vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyekben engedélyezés, számadásra kötelezés.

### **XI. Pályázati - közbeszerzési előadó**

tevékenységi köre:

- pályázat figyelés,
- önkormányzati beruházási, felújítási, működési pályázatok kezelése (benyújtás, kapcsolattartás, elszámolás, szakmai beszámoló),
- közbeszerzési eljárások ügyintézése,

3. A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő részére a 2./pontban meghatározott belső szervezeti tagozódás figyelembevétel, osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízás adható az osztályok, az okmányiroda és a gyámhivatal vezetésére.

### **4. A Polgármesteri Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje**

- a) A hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

A hivatal dolgozóinak munkarendje:

Hétfőtől-csütörtökig	7.30 – 16.00 óráig
Pénteken	7.30 – 13.30 óráig tart.

A hivatal dolgozóinak a munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával hétfőtől csütörtökig 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 11.30 órától 12.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.

Munkaidőben a dolgozók kötelesek munkahelyükön tartózkodni. A munkahelyről távolléttel járó munkaköri feladatokat (helyszínelés, környezettanulmány, stb.) előzetesen ütemtervben hetente tervezni kell.

A munkarendben meghatározott időn túli bent tartózkodásra a Közszolgálati szabályzatban foglaltak az irányadók.

b) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

1. Az osztályokon – kivéve az okmányirodát –

hétfőn	8.00 – 11.30 óráig
szerdán	8.00 – 11.30 óráig
	12.30 – 15.00 óráig

Az okmányirodán:

hétfő	
szerda és csütörtöki napokon	7.30 – 11.30 óráig
	12.30 – 15.00 óráig
kedd és pénteki napokon	7.30 – 11.30 óráig.

2) Az ügyfélszolgálati irodában

hétfőtől- csütörtökig	8.00 – 11.30 óráig
	12.30 – 15.30 óráig
pénteken	7.30 – 12.30 óráig

3.) A polgármester és a jegyző

szerdán	8.00-11.30 óráig
---------	------------------

tartanak ügyfélfogadást.

5.) A Hivatal ügyrendje és a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza azokat az előírásokat, amelyek a munkáltatói jogkör gyakorlására, az alá-fölérendeltség rendjére, munkaköri feladatok elhatárolására és a munkavégzésre vonatkoznak.