

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

E l ő t e r j e s z t é s
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2011. május 13.-i ülésére

Tárgy: Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 91. § (2) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet 20. § (1) bekezdése előírja, hogy a költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A kormányrendelet 20. § (2) bekezdése meghatározza a szabályzat tartalmi elemeit is.

Fenti jogszabályban előírt kötelezettségnek teszünk eleget a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásával, tekintve, hogy a Hivatal ilyen szabályzattal nem rendelkezett.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testületnek kell jóváhagynia.

A Hivatali SZMSZ mellékletét képezi a Hivatal alapító okirata, a belső szabályzatok a Szabályzatban felsoroltak szerint. Ezen iratok azonban számukra és terjedelmükre való tekintettel nem képezik jelen előterjesztés részét. A szabályzatok megtekintése a képviselők és bizottsági tagok részére a Polgármesteri Hivatal jegyzői irodájában biztosított.

Kérem szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni.


Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2011. április 29.


Demeterné Dr. Venicz Anita
jegyző



Sárbogárd Város

Polgármesteri Hivatala

Szervezeti és Működési

Szabályzata

Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 91. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 20. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakra – Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban Hivatal SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I.

Általános rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

1. § (1) A képviselő-testület által létrehozott egységes polgármesteri hivatal (a továbbiakban: Hivatal) hivatalos megnevezése és címe: **Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatala, 7000 Sárbogárd, Hősök tere**
2. A Hivatal Alapító Okiratát a képviselő-testület külön határozattal fogadja el, mely e szabályzat 1. számú melléklete.
 - (2) A **Hivatal jogállása**: Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 - (3) A **Hivatal alapítója és felügyeleti szerve**: Sárbogárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
 - (4) A **Hivatalban használt bélyegzők** lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
 - (5) A **Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma**: 362588
 - (6) A **Hivatal számlavezetője**: a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.
 - (7) **Költségvetési elszámolási számlaszáma**: 11500092-11100001-00000000.
 - (8) **Alaptevékenységi szakágazat**: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal jogállása, képviselete

- 2.§ (1) A Hivatal Sárbogárd Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre, alapítás dátuma 1990. szeptember 30. A Hivatal Alapító Okiratát a Képviselő-testület 2007. augusztus 10.-én 228/2007. (VIII.10.) Kth. számú határozatával fogadta el, a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 362588 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a jelen SZMSZ 1. számú melléklete.
 - (2) A Hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 - (3) A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a Jegyző látja el.

(4) A Hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek : Egyesített Szociális Intézmény, Városi Bölcsöde.

A Hivatal tevékenysége

3.§ (1) A Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét jelen SZMSZ mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Sárbogárd Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

(3) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Sárbogárd Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 18/2004. (IV. 9.) rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

A Hivatal feladatai

4. § A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

5. § (1) A Hivatal a képviselő–testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő–testület döntéseit,
- c) szervezi a képviselő–testületi döntés végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő–testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A Hivatal a képviselő–testület bizottsága működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági elterjesztéseket, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatot,
- d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(3) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

(4) A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő–testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármester döntéseit.

(5) A Hivatal a kisebbségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a kisebbségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) ellátja a kisebbségi önkormányzat munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

6. § (1) A Hivatal feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.

(2) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

II.

A Hivatal irányítása, vezetése

Polgármester

7.§ (1) A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

(2) A Polgármester

- a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester, a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- f) gyakorolja a polgármester hatáskörébe tartozó kiadmányozási és utalványozási jogot,
- g) részt vesz hetente a vezetői értekezleten,
- h) szükség szerint, de legalább félévente apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait,
- i) hetenként /szerdán/ ügyfélfogadást tart.

Alpolgármester

8. § A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére a képviselő-testület Alpolgármestert választ. Az Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait.

Jegyző

9. § (1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel,
- közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, az Alpolgármester képviselő-testületi

előterjesztéseinek előkészítésében,

- az Aljegyző és az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- figyelemmel kíséri és segíti a települési kisebbségi önkormányzat működését,
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek.

b) a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogok átruházásának szabályait a Közzolgálati Szabályzatban állapítja meg.
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- 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,
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,
- a Hivatalhoz érkező ügyiratokat szignálja,
- a hetente hétfői napokon megtartásra kerülő vezetői értekezleten számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- vezeti az apparátusi értekezletet,
- szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját,
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- hetenként /szerdán/ fogadóórát tart.

Aljegyző

10. § A Képviselő-testület a Jegyző javaslatára kapcsolt munkakörű Aljegyzőt nevez ki. Az Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat. Ennek megfelelően vezeti az Okmányirodát, szervezi a Szervezési Csoport munkáját, felügyeli a Hatósági Osztályt, Műszaki Osztályt, az Oktatási, közművelődési, és sportreferenst, közreműködik a hatósági munka belső ellenőrzésében.

III.

A Hivatal belső szervezeti egységei

11. § (1) A Hivatal engedélyezett létszáma 54,5 fő.
(2) A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
(3) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
Gazdasági osztály
Hatósági Osztály
Műszaki Osztály
Okmányiroda
Városi Gyámhivatal
Osztály szervezetbe nem sorolt: Szervezési Csoport, Oktatási-közművelődési és sport referens, pályázati-közbeszerzési előadó.
(4) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
(5) Az osztályok, az Okmányiroda és a Gyámhivatal vezetését osztályvezető látja el osztályvezetői beosztásban.

IV.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

Gazdasági Osztály

12. § A 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 képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntéseinek előkészítése és végrehajtása,
- ellátja a Sárbogárdi Roma Kisebbségi önkormányzat költségvetésével, pénzellátásával kapcsolatos feladatot,
- ellátja a Szélessávú Közmű Kiépítése Társulás gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-számviteli feladatokat,
- ellátja a hivatalhoz rendelt részben önálló gazdálkodó intézmények költségvetését, gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi - számviteli feladatokat,
- ellátja az önkormányzati vagyonelejtárral, vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat, a vagyonszerkezet 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.

Hatósági Osztály

13. § A 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,
- Sárbogárd + 8 település részére elvi építési, építési, bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyek,
- ügyviteli feladatok az osztály feladatkörében.

Okmányiroda

14. § Az Okmányiroda tevékenységi köre:

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

Műszaki Osztály

15. § A Műszaki Osztály tevékenységi köre:

- településfejlesztési és rendezési feladatok,
- fejlesztések, beruházások szervezési és lebonyolítási feladatai,
- környezet- és természetvédelmi feladatok,
- közterület-használat engedélyezési hatósági feladatok,
- városüzemeltetési, működtetési feladatok,
- közvilágítás,
- energiaellátási,
- tömegközlekedés szervezési,
- közterület- fenntartási,
- köztisztasági,
- vízgazdálkodási,
- vízellátási,
- csatornázási,
- köztemető-fenntartási,
- útfenntartási, - kezelési, forgalomszervezési feladatok,
- 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.

Szervezési csoport

16. § A 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 képviselő-testület 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 képviselő-testületi tagok beszámolóin elhangzott javaslatok, panaszok feldolgozása, megválaszolása
- a hivatali gépkocsivezetési feladatok ellátása.

Oktatási-közművelődési és sport szakreferens

17. § Oktatási-közművelődési és sport szakreferens tevékenységi köre:

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

Gyámhivatal

18. § A 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 ügyeiben,
- kapcsolattartás,
- családba fogadáshoz hozzájárulás,
- szülői jognyilatkozatok jóváhagyása,
- kiskorú házasságkötésének engedélyezése,
- gyámsági, gondnoksági ügyek bonyolítása,
- vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyekben engedélyezés, számadásra kötelezés.

Pályázati - közbeszerzési előadó

19. § A pályázati-közbeszerzési előadó tevékenységi köre:

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

V.

Szervezeti egységek tisztségviselői

Osztályvezető

20. § (1) Az osztály működésének szervezését a Jegyző megbízása alapján az osztályvezető látja el.

(2) Az osztályvezető feladata különösen:

- a) az osztályok tevékenységének meghatározása, az osztályok közötti megfelelő információáramlás biztosítása,
 - b) a jogszabályok valamint a Képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, végrehajtásának ellenőrzése, s ezek alapján javaslat a Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
 - c) a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
 - d) az osztályvezetőkkel javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
 - e) részt vesz a Képviselő-testület és bizottságok ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál segíti a képviselők munkáját,
 - f) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
 - g) elkészíti a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
 - h) biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
 - i) rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,
 - j) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait,
 - k) gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat,
 - l) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
 - m) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra,
 - n) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
 - o) gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- (3) Az osztályvezető kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (4) A Gyámhivatal külön jogszabályban meghatározott önálló feladat- és hatáskörrel rendelkezik.

21. § Az osztályvezető felelős különösen:

- a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- b) az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- c) a testületi előterjesztések ténybeli és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- d) a Polgármester, az Alpolgármester, 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) az osztály feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- g) az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért,
- h) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

Ügyintéző

22. § (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.

(2) Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkaköréhez tartozó feladatokat, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét munkaköri leírás határozza meg.

(3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

23.§ (1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Fizikai alkalmazott

24.§ (1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

(2) Ellátja a gépkocsivezetői feladatokat.

VI.

A Polgármesteri Hivatal működési rendje

Általános szabályok

25. § (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő Hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a Polgármester döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait a Hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.

(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

(4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek e tárgyban szabályozott rendelkezéseit.

Munkarend és ügyfélfogadás

26. § (1) A Hivatal dolgozói munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2007. (III. 19.) számú önkormányzati rendelet 7. számú melléklete tartalmazza.

(2) Az országgyűlési képviselőt, a Képviselő-testület tagjait, a kisebbségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

(3) A Polgármester szerdai napokon 8.00-tól -11.30 óráig fogadja az ügyfeleket.

(4) A Jegyző szerdai napokon 8.00 – 11.30 óráig tart ügyfélfogadást.

(5) Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztviselői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

A kiadmányozás rendje

27. § (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

(2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében

a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
a Jegyző,
az anyakönyvvezető,
okmányirodai ügyintéző

kiadmányoz.

(3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

(4) A Jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

A helyettesítés rendje

28. § (1) A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Képviselő-testület által kinevezett Aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén a jegyző, illetve az aljegyző helyettesítésével kapcsolatos feladatokat a Hatósági Osztály vezetője látja el.

(2) Az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes helyettesíti.

(3) A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

29. § A munkáltatói jogok gyakorlásának, átruházásának rendjét a köztisztviselők tekintetében Sárbogárd Város Polgármesterei Hivatalának Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.

VII.

Záró rendelkezések

30. § Sárbogárd Város Polgármesterei Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata a 2011. május 14. napján lép hatályba.

Sárbogárd, 2011. április 28.

Demeterné Dr. Venicz Anita
jegyző

A Polgármesterei Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Sárbogárd Város Képviselő-testülete a .../2011. (.....) Kth. számú határozatával hagyta jóvá, 2011. május 14.-től hatályos.

Dr. Sükösd Tamás
polgármester

SÁRBOGÁRD VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI ÉS FÜGGELÉKEI

I. Mellékletek

1. Alapító Okirat
2. Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

II. Függelékek:

1. A Városi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek Közszolgálati Szabályzatáról – tartalmazza a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatot
2. Egyedi Iratkezelési Szabályzata
3. Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló Szabályzat
4. Helyiségek és berendezések használatának Szabályzata
5. A reprezentációs kiadások Szabályzata
6. Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
7. Vezetékes és rádiótelefonok használata Szabályzata
8. Számviteli politika
9. Pénzkezelési Szabályzat
10. Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
11. Bizonylati Szabályzat
12. Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó Szabályzat
13. Önköltség-számítási Szabályzat

2. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

