

Jegyző  
21. 21.  
1A.

VÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SÁRBOGÁRD		
Érkezett: 2019 JAN 21.	Szám: A/MA-1/2019	
Mell.:	Előszám:	Ügyintéző:

# Sárbogárd Város Jegyzőjének

**1/2016. számú**

**szabályzata**

**A Sárbogárdi**

**Polgármesteri Hivatal**

**Szervezeti és Működési**

**Szabályzatáról**

**Sárbogárd Városi Polgármesteri Hivatala**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**7. számú módosítással egységes szerkezetben**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében foglaltakra – a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá.\*\*\*\*\*

**I.**  
**Általános rendelkezések**

**1. 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: **Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.** A Hivatal Alapító Okiratát a képviselő-testület külön határozattal fogadja el, mely e szabályzat 1. melléklete.\*\*\*\*
- 1.2 **A Hivatal jogállása:** Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 1.3 **A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve:** Sárbogárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- 1.4 **A Hivatalban használt bélyegzők** lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- 1.5 **A Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma:** 362588
- 1.6 **A Hivatal számlavezetője:** a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.
- 1.7 **Költségvetési elszámolási számlaszáma:** 11500092-11067225-00000000.\*\*\*
- 1.8 **Kormányzati funkció kód:** 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége.\*\*\*\*\*

**2. 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.
- 2.2 A Hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 2.3 A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a Jegyző látja el.
- 2.4 A Hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek: Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde, Madarász József Városi Könyvtár, Sárbogárdi Zengő Óvoda.\*\*\*\*\*

\*\*\* Az SZMSZ 3. számú módosítása hatályos: 2012. május 12.  
\*\*\*\* Az SZMSZ 4. számú módosítása hatályos: 2013. január 21.  
\*\*\*\*\* Az SZMSZ 5. számú módosítása hatályos: 2013. szeptember 14.  
\*\*\*\*\* Az SZMSZ 6. számú módosítása hatályos: 2016. április 18.  
\*\*\*\*\* Az SZMSZ 6. számú módosítása hatályos: 2016. április 18.  
\*\*\*\*\* Az SZMSZ 7. számú módosítása hatályos: 2019. január 21.

### 3. A Hivatal tevékenysége

3.1 A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció kód szerint besorolt alaptevékenységek jegyzékét jelen SZMSZ mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.\*\*\*\*\*

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

3.3 A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat tulajdonáról, a tulajdonosi jogok gyakorlásáról, a vagyonnal való gazdálkodásról és értékesítésének egyes szabályairól szóló 53/2015. (XII. 22.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.\*\*\*\*\*

### 4. 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:

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

5.2 A Hivatal a képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

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

5.3 A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

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

5.4 A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:

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

5.5 A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- a nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- ellátja a nemzetiségi 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.

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

\*\*\*\*\* Az SZMSZ 6. számú módosítása hatályos: 2016. április 18.

## II. A Hivatal irányítása, vezetése

### 1. 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.

#### 7.2 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 és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, \*\*\*\*\*
- f) gyakorolja a polgármester hatáskörébe tartozó kiadmányozási és utalványozási jogot,
- g) részt vesz kéthetente 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.

### 2. Alpolgármester

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

### 3. 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.

9.2 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.

\*\*\*\*\* Az SZMSZ 7. számú módosítása hatályos: 2019. január 21.

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 Közszolgálati 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.

#### 4. Aljegyző

10. A polgármester a Jegyző javaslatára kapcsolt munkakörű Aljegyzőt nevez ki. Az Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat. Ennek megfelelően vezeti a Hatósági Osztályt, közreműködik a hatósági munka belső ellenőrzésében.\*\*\*\*

### III.

#### A Hivatal belső szervezeti egységei

11. A Hivatal engedélyezett létszáma 37,5 fő.\*\*\*\*

11.2 A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

11.3 A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

**Gazdasági osztály**

**Hatósági Osztály**

**Műszaki Osztály**

**Osztály szervezetbe nem sorolt: Szervezési Csoport.\*\*\*\*\***

11.4 A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját jelen SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.\*\*\*\*

11.5 Az osztályok vezetését osztályvezető látja el osztályvezetői beosztásban, a Szervezési Csoport vezetését az igazgatási ügyintéző látja el megbízás alapján.\*\*\*\*\*

\*\*\*\* Az SZMSZ 4. számú módosítása hatályos: 2013. január 21.

\*\*\*\*\* Az SZMSZ 7. számú módosítása hatályos: 2019. január 21.



## IV. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

### 1. 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, beszédese) feladatok,
- a költségvetés módosításához és finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatok ellátása,
- a képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntéseinek előkészítése és végrehajtása,
- ellátja a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, pénzellátásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hivatalhoz rendelt részben önálló működő intézmények költségvetését, gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi - számviteli feladatokat,
- ellátja az önkormányzati vagyonleltárral, vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzat privatizációs és vállalkozással, társasági tulajdonával, értékpapírjainak kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja a vagyoni kört érintő szerződéseket,
- ellátja a címzett és egyéb támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermejköltségi Társulás munkaszervezeti feladatait,
- ellátja a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-számviteli feladatokat;
- ügyviteli feladatok az osztály feladatkörében.\*\*\*\*\*

12/A A gazdálkodás belső ellenőrzése\*\*

12/A.1 Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet alapján Sárbogárd Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait külső erőforrás bevonásával látja el. \*\*\*\*\*

12/A.2 A feladatellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint Sárbogárd Város Jegyzője és a megbízott belső ellenőr közötti megállapodás rendelkezései tartalmazzák.\*\*\*\*\*

### 2. Hatósági Osztály

13. A Hatósági Osztály tevékenységi köre:

- anyakönyvi igazgatási feladatok,
- szabálysértési feladatok (a 2012. április 15-e előtt elkövetett cselekmények vonatkozásában)\*\*\*\*
- ipari, kereskedelmi, szolgáltatói tevékenységgel kapcsolatos feladatok,\*\*\*\*
- növényvédelmi igazgatási feladatok,
- mezőgazdasági funkcióból eredő szervezési-igazgatási feladatok,
- hatósági bizonyítványok és igazolványok kiadásával kapcsolatos igazgatási feladatok,
- gyermekvédelmi igazgatási feladatok,\*\*\*\*
- szociális igazgatási feladatok,
- ügyfélszolgálati feladatok,

\*\* Az SZMSZ 2. számú módosítása hatályos: 2011. december 10.

\*\*\*\* Az SZMSZ 4. számú módosítása hatályos: 2013. január 21.

\*\*\*\*\* Az SZMSZ 5. számú módosítása hatályos: 2013. szeptember 14.

\*\*\*\*\* Az SZMSZ 7. számú módosítása hatályos: 2019. január 21.

- Sárbogárd + 11 település részére elvi építési, építési, bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyek, \*\*\*\*\*
- ügyviteli feladatok az osztály feladatkörében.

### 3. Okmányiroda

14. \*\*\*\* Hatályon kívül helyezve.

### 4. 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,
  - társasházakkal kapcsolatos feladatok,
  - vagyontaszter vezetése;
  - önkormányzati ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos ügyek;
  - kutak üzemeltetési és fennmaradási engedélyeztetési eljárásának lefolytatása;
  - önkormányzati ingatlanokat érintő közmű átjelentések;
  - közmunkaprogram pályázati előkészítése, lebonyolításának koordinálása;
  - önkormányzati beruházási, felújítási munkák szervezése, felügyelete;
  - pályázati és közbeszerzési eljárásokban való részvétel.
  - ügyviteli feladatok az osztály feladatkörében. \*\*\*\*\*

\*\*\* Az SZMSZ 3. számú módosítása hatályos: 2012. május 12.

\*\*\*\* Az SZMSZ 4. számú módosítása hatályos: 2013. január 21.

\*\*\*\*\* Az SZMSZ 5. számú módosítása hatályos: 2013. szeptember 14.

\*\*\*\*\* Az SZMSZ 7. számú módosítása hatályos: 2019. január 21.

## 5. 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 Nemzetiségi 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.
- informatikai feladatok ellátása;
- közművelődési feladatok ellátása;
- városi ünnepek szervezése;
- civil szervezetekkel való kapcsolattartás, civil szervezetek nyilvántartása;
- pályázat figyelés;
- önkormányzati beruházási, felújítási, működési pályázatok kezelése (benyújtás, kapcsolattartás, elszámolás, szakmai beszámoló)
- közbeszerzési eljárások ügyintézése.\*\*\*\*\*

## 6. Közművelődési és sport szakreferens

17. \*\*\*\*\* Hatályon kívül helyezve.

## 7. Gyámhivatal

18.\*\*\*\* Hatályon kívül helyezve.

## 8. Pályázati - közbeszerzési előadó

19. \*\*\*\*\* Hatályon kívül helyezve.

\*\*\*\*\* Az SZMSZ 7. számú módosítása hatályos: 2019. január 21.



## V. Szervezeti egységek tisztségviselői

### 1. Osztályvezető

20.1 Az osztály működésének szervezését a Jegyző megbízása alapján az osztályvezető látja el.

20.2 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.
- 20.3 Az osztályvezető kiadmányozási joggal rendelkezik.

20.4 \*\*\*\* Hatályon kívül helyezve.

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.

### 2. Ügyintéző

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

22.2 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.

22.3 A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

### 3. 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.

23.2 Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

### 4. Fizikai alkalmazott

24.1 Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

24.2 Ellátja a gépkocsivezetői feladatokat.

## VI.

### A Polgármesteri Hivatal működési rendje

#### 1. 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.

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

25.3 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.

25.4 Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.\*\*\*\*

#### 2. Munkarend és ügyfélfogadás

26.1 A Hivatal dolgozói munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2016. (IV. 27.) számú önkormányzati rendelet 7. melléklete tartalmazza.\*\*\*\*\*

26.2 Az országgyűlési képviselőt, a Képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.\*\*\*\*\*

26.3 A Polgármester szerdai napokon 8.00-tól 11.30 óráig fogadja az ügyfeleket.

26.4 A Jegyző szerdai napokon 8.00-11.30 óráig tart ügyfélfogadást.

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

\*\*\*\* Az SZMSZ 4. számú módosítása hatályos: 2013. január 21.

### 3. A kiadmányozás rendje

27.1 Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

27.2 A jogszabályban meghatározott hatáskörében  
a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben),  
a Jegyző,  
az anyakönyvvezető,

kiadmányoz.\*\*\*\*

27.3 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.

27.4 A Jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

### 4. A helyettesítés rendje

28.1 A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester 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 Osztályvezető helyettesítésével megbízott ügyintéző látja el.\*\*\*\*

28.2 Az osztályvezetőt a munkaköri leírásban megnevezett ügyintéző helyettesíti korlátozott jogkörrel.

28.3 A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

### 5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

29. A munkáltatói jogok gyakorlásának, átruházásának rendjét a köztisztviselők tekintetében Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.\*\*\*\*

### 6. Iratkezelés szervezeti rendje\*\*\*\*\*

29/A.1 A hivatal az iratkezelést a képviselőtestület és szervei szervezeti és működési szabályzatában, valamint jelen szabályzatban meghatározottak szerint a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően osztott iratkezelési szervezettel látja el.

29/A.2 Iratkezelést végző szervezeti egység: a Szervezési csoport. Ebben a szervezetben történik az iratkezelés valamennyi mozzanata: a beérkező és kimenő iratok átvétele, nyilvántartása, postázása, irattározása. A szervezeti egység ügykezelői végzik az iratkezelést, kezelik az irattárakat.

29/A.3 Az iratkezelés módja: elektronikus iktatás.

29/A.4 Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli, irányítását pedig a hivatal szervezeti egységeinek vezetői útján látja el.

29/A.5 Az iratkezelés részletes szabályait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal 1/2013. számú Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.\*\*\*\*\*


\*\*\*\* Az SZMSZ 4. számú módosítása hatályos: 2013. január 21.

\*\*\*\*\* Az SZMSZ 6. számú módosítása hatályos: 2016. április 18.

## VII. Záró rendelkezések

30. A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. május 14. napján lép hatályba.

Sárbogárd, 2011. április 28.

  
Demeterné Dr. Venicz Anita  
jegyző



A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Sárbogárd Város Képviselő-testülete a 123/2011. (V. 13.) Kth. számú határozatával hagyta jóvá, 2011. május 14.-től hatályos.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú módosítását Sárbogárd Város Képviselő-testülete a 232/2011. (X. 14.) Kth. számú határozatával hagyta jóvá, 2011. október 14.-től hatályos.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú módosítását Sárbogárd Város Képviselő-testülete a 284/2011. (XII. 9.) Kth. számú határozatával hagyta jóvá, 2011. december 10.-től hatályos.


A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú módosítását Sárbogárd Város Képviselő-testülete a 101/2012. (V. 11.) Kth. számú határozatával hagyta jóvá, 2012. május 12.-től hatályos.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú módosítását Sárbogárd Város Képviselő-testülete a 14/2013. (I. 18.) Kth. számú határozatával hagyta jóvá, 2013. január 21.-től hatályos.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú módosítását Sárbogárd Város Képviselő-testülete a 200/2013. (IX. 13.) Kth. számú határozatával hagyta jóvá, 2013. szeptember 14.-től hatályos.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú módosítását Sárbogárd Város Képviselő-testülete a 58/2016. (IV. 15.) számú határozatával hagyta jóvá, 2016. április 18.-től hatályos.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. számú módosítását Sárbogárd Város Képviselő-testülete a 6/2019. (I. 18.) számú határozatával hagyta jóvá, 2019. január 21.-től hatályos.

  
Dr. Sükösd Tamás  
polgármester



## SÁRBOGÁRD VÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI ÉS FÜGGELÉKEI

### **I. Mellékletek:**

1. Alapító Okirat
2. Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

### **II. Függelék:**

1. Sárbogárd Város Jegyzője 1/2011. számú szabályzata a Városi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek Közszolgálati Szabályzatáról – tartalmazza a Közszolgálati adatvédelmi szabályzatot