

11. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

2. A Hivatal tevékenysége

1. A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

a) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

b) A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel és a gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

c) A Hivatal az Mötv. 95. § (4) bekezdése alapján munkaszervezeti feladatokat lát el a Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás részére.

2. A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció kód szerint besorolt alaptevékenységek jegyzékét jelen szabályzat mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti.

3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

5. A Hivatal engedélyezett létszámát Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

6. 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.

II. Fejezet

3. A Hivatal feladatai

1. A Hivatal tevékenységével elősegíti a képviselő-testület, annak bizottságai, továbbá a képviselői munka eredményességét, ellátja a jogszabályokban meghatározott előkészítő, végrehajtó és ellenőrző feladatokat.

2. A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata az önkormányzat működésével, a képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri döntések szakmai előkészítésével, a döntések végrehajtásának szervezésével és ellenőrzésével, valamint a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

3. A Hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelattervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, melynek során biztosítja a szakmai megalapozottságot és a törvényességet,

- b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- c) szervezi és ellenőrzi a képviselő-testületi döntések végrehajtását, gondoskodik a döntések határidőben történő végrehajtásáról, valamint azok teljesítéséről tájékoztatja a képviselő-testületet,
- d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- e) ellátja az üléshez kapcsolódó szervezési feladatokat, gondoskodik a technikai és adminisztrációs feltételekről.

4. 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 előterjesztéseket, 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.

5. A Hivatal a települési önkormányzati képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
- b) megadja a települési önkormányzati képviselő munkájához szükséges tájékoztatást és biztosítja az ügyviteli közreműködést,
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

6. 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.

7. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az előterjesztést, a határozati javaslatot, melynek során biztosítja a szakmai megalapozottságot és a törvényességet,
- b) közreműködik a döntések végrehajtásában, ha az igényli a Hivatal közreműködését,
- c) részvétel a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének ülésén,
- d) ellátja a nemzetiségi önkormányzat munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- e) a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás (tájékoztatás, ismeretanyag biztosításával)
- f) a nemzetiségi önkormányzattal kötött, a költségvetés előkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel illetve a vagyonkezeléssel és számlavezetéssel összefüggő szabályokról szóló együttműködési megállapodásban rögzített teendők elvégzése.

8. A Hivatal egyéb feladatkörében

- a) közreműködik a választások, népszavazások, a bírósági ülnökök megválasztásának, valamint a népszámlálás lebonyolításában,
- b) végzi a kötelező statisztikai adatszolgáltatást,
- c) ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatokat,
- d) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban,

e) gondoskodik a www.sarbogard.hu honlap üzemeltetéséről, folyamatos naprakész adatszolgáltatásról.

III. fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

4. Polgármester

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 javaslatának 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 feladat – és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- f) meghatározza, hogy mely körben tartja fenn egyetértési jogát kinevezéshez, felmentéshez, vezetői megbízáshoz, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz,
- g) gyakorolja a polgármester hatáskörébe tartozó kiadmányozási és utalványozási jogot,
- h) a jegyzővel egyeztetetten belső szabályzatokat, utasításokat adhat ki,
- i) részt vesz hetente a vezetői értekezleten,
- j) szükség szerint, de legalább félévente apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait,
- k) hetenként /szerdán/ ügyfélfogadást tart.

5. Alpolgármester

1. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére a képviselő-testület alpolgármestert választ.

2. Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el a polgármester irányításával.

6. Jegyző

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:

2.1 a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,

- b) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel,
- c) közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
- d) az aljegyző és az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,
- e) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- f) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
- g) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- h) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- i) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a képviselő-testületnek.

2.2 a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- d) 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.
- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- f) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladatok végrehajtásának határidejét, módját és ütemét. Vezetői jogkörben gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy a belső szervezeti egységek vezetői útján utasítja a Hivatal dolgozóit,
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- h) 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,
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- k) gondoskodik a Hivatal működését meghatározó belső szabályzatok elkészítéséről és azok naprakészségéről. A Hivatalra vonatkozóan belső szabályzatokat és utasításokat adhat ki,
- l) felelős az ügyiratkezelés technikai és személyi feltételeinek biztosításáért,
- m) mint a Fejér Megyei 5. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda és a Sárbogárdi Helyi Választási Iroda vezetője ellátja a választások, valamint a népszavazások végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- n) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert,

- o) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,
- p) a Hivatalhoz érkező ügyiratokat szignálja,
- q) a hetente hétfői napokon vezetői értekezletet tart a belső szervezeti egységek vezetői részvételével,
- r) vezeti az apparátusi értekezletet,
- s) szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját,
- t) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- v) irányítja a köztisztviselők továbbképzését,
- z) biztosítja a lakosság tájékoztatását az önkormányzat és a Hivatal működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- (zs) hetenként /szerdán/ fogadóórát tart.

7. Aljegyző

1. A polgármester a jegyző javaslatára kapcsolt munkakörű aljegyzőt nevez ki.
2. Az aljegyző a jegyző általános helyettese, így annak tartós távolléte vagy megbízása alapján gyakorolja a jegyzőt megillető jogokat és eleget tesz a jegyzőt terhelő kötelezettségeknek. A jegyzői tisztség betöltetlensége esetén az aljegyző látja el a jegyző feladat – és hatásköreit.
3. Az aljegyző ellátja továbbá a jegyző által meghatározott feladatokat. Ennek megfelelően vezeti a Hatósági Osztályt, közreműködik a hatósági munka belső ellenőrzésében.

IV. fejezet

8. A Hivatal belső szervezeti egységei

1. A Hivatal engedélyezett létszáma 37,5 fő.
2. A Hivatal belső szervezeti egységei az osztályok, melyek nem rendelkeznek jogi személyiséggel.
3. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
 - Gazdasági osztály
 - Hatósági Osztály
 - Műszaki Osztály
 - Szervezési Osztály.
4. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját jelen szabályzat 2. melléklete tartalmazza.
5. Az osztályok vezetését osztályvezető látja el osztályvezetői beosztásban.
6. Minden belső szervezeti egység feladata:
 - a) feladatkörébe tartozó tárgyköröket szabályozó önkormányzati rendeletek és szabályzatok végrehajtásának, hatályosulásának figyelemmel követése, javaslattétel a módosításukra, a végrehajtásukhoz szükséges intézkedések megtétele,
 - b) a döntéshozó testületek elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése,
 - c) a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről való gondoskodás.

V. fejezet A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

9. Gazdasági Osztály

1. A Gazdasági Osztály tevékenységi köre:

- a) ellátja a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosítással kapcsolatos feladatokat
- b) végzi a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat,
- c) ellátja a beszámolóval, a zárszámadással és a gazdálkodásról való tájékoztatásokkal, valamint más adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- d) adóügyi, hatósági, igazgatási (adó kivetése, nyilvántartása, beszedése) feladatok,
- e) a képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntéseinek előkészítése és végrehajtása,
- f) végzi a Sárbogárd–Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetésével, illetve a gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a Sárbogárd–Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás munkaszervezeti feladatait,
- h) ellátja a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, pénzellátásával illetve a gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja a hivatalhoz rendelt részben önálló gazdálkodó intézmények költségvetését, gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi - számviteli feladatokat,
- j) ellátja a pénzkezeléssel, bankszámla-vezetéssel kapcsolatos tennivalókat,
- k) végzi a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzést,
- l) ellátja az önkormányzati vagyoneleltárral, vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- m) az önkormányzat privatizációs és vállalkozással, társasági tulajdonával, értékpapírjainak kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- n) társasházakkal kapcsolatos feladatokat,
- o) nyilvántartja az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket,
- p) ellátja a címzett és egyéb támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- q) ellátja a megszűnt Sárbogárdi Többcélú Kistérségi Társulás Kistérségi Irodájának feladatait,
- r) gondoskodik a hivatali mobiltelefonok beszerzéséről, nyilvántartásáról,
- s) feladata az önkormányzat által benyújtott pályázatokkal kapcsolatban pénzügyi kifizetések, illetve a kapcsolódó pénzügyi tervek megvalósításának folyamatos nyomon követése, továbbá a beérkező, lehívott támogatásokból származó bevételek nyilvántartása,
- t) feladata az üzemeltetési, fenntartási, működtetési, beruházási feladatok pénzügyi bonyolítása,
- v) feladata a bélyegző nyilvántartás vezetése, a bélyegzők beszerzése és selejtezése,
- z) szervezi az egészségügyi alapellátás önkormányzati feladatainak megoldását, gondozza az egészségügyi szolgáltatókkal kötött szerződéseket, eleget tesz a szükséges adatszolgáltatásnak,
- zs) ügyviteli feladatokat lát el az osztály feladatkörében.

2. 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. A feladatellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint Sárbogárd Város Jegyzője és a

megbízott belső ellenőr közötti megállapodás rendelkezései tartalmazzák.

10. Hatósági Osztály

1. A Hatósági Osztály tevékenységi köre:

- a) szociális igazgatási feladatok,
- b) ellátja a szociális ellátásokhoz kapcsolódó ügyfélszolgálati teendőket, így különösen tájékoztatja és segíti az állampolgárokat a szociális jellegű hatósági ügyekben, valamint átveszi az ügyfelektől érkező kérelmeket, beadványokat és továbbítja az ügyintézőknek.
- c) anyakönyvi igazgatási feladatok,
- d) gyermekvédelmi igazgatási feladatok,
- e) eljár birtokvédelmi ügyekben,
- f) ellátja az ipari, kereskedelmi, szolgáltatói tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
- g) intézi a telepengedélyezéssel, illetve a bejelentéshez kötött ipari tevékenységet végzők nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- h) ellátja a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- i) növényvédelmi igazgatási feladatok,
- j) mezőgazdasági funkcióból eredő szervezési-igazgatási feladatok,
- k) ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő - haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- l) közterületi fakivágási engedélyt ad,
- m) végzi a címnyilvántartási teendőket,
- n) intézi a talált dolgokkal kapcsolatos ügyeket,
- o) közreműködik a város állategészségüggyel kapcsolatos feladatainak ellátásában, intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket,
- p) eljár vadkár ügyekben,
- q) nyilvántartást vezet a méhészekről, vezeti a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást,
- r) hatósági bizonyítványok és igazolványok kiadásával kapcsolatos igazgatási feladatok,
- s) ügyviteli feladatok az osztály feladatkörében.

11. Műszaki Osztály

1. A Műszaki Osztály tevékenységi köre:

- a) közreműködik a településfejlesztési és rendezési feladatok ellátásában, közreműködik a fejlesztések, beruházások irányításában és lebonyolításában,
- b) végzi a környezet- és természetvédelmi feladatokat,
- c) intézi a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- d) városüzemeltetési, működtetési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése,
- e) biztosítja a helyi tömegközlekedés hatékony lebonyolítását, előkészíti a tömegközlekedéssel kapcsolatban a menetrendváltozásokat, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében,
- f) közreműködik a kommunális, a település köztisztaságának biztosításával összefüggő feladatok ellátásában,
- g) ellátja a jegyző vízügyi hatósági és vízügyi szakhatósági jogkörét,
- h) gondoskodik a csapadékvíz elvezetési feladatok megoldásáról,

- i) közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő temetők fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- j) ellátja az önkormányzati utak fenntartásával és javításával, valamint forgalomszervezésével kapcsolatos feladatokat, végzi az útellenőri tevékenységet,
- k) ellátja a játszótérek felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- l) műszaki – beszerzési szempontból közreműködik a pályázatok lebonyolításában,
- m) elkészíti a közbeszerzési tárgyú előterjesztéseket, lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat, gondoskodik a hozzá kapcsolódó adminisztrációról,
- n) külső közbeszerzési szervezet megbízása esetén ellenőrzi az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok ellátását, kapcsolatot tart a megbízottal,
- o) összeállítja az éves közbeszerzési tervet, javaslatot tesz annak módosítására,
- p) végzi az önkormányzati tulajdonú lakásokkal, nem lakáscélú bérleményekkel kapcsolatos feladatokat,
- q) ingatlan fenntartás karbantartási feladatokat lát el,
- r) végzi az önkormányzati tulajdonú földek hasznosításával kapcsolatos feladatokat, önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése, egyéb feladatok (telekhatár-rendezés, megosztás, stb.)
- s) ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- t) ellátja a közfoglalkoztatás tervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, felügyeli a közfoglalkoztatottak munkavégzését,
- v) gyvíteli feladatok az osztály feladatkörében.

12. Szervezési Osztály

1. A Szervezési Osztály tevékenységi köre:

- a) ellátja a képviselő-testületi, bizottsági munkával kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatokat, valamennyi bizottsági, önkormányzati és nemzetiségi képviselő-testületi, illetve társulási tanácsi és bizottsági ülés jegyzőkönyvét az üléseket követő 15 napon belül megküldi a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek az erre szolgáló felületen,
- b) gondoskodik az önkormányzati rendeletek közzétételéről, valamint publikálásáról a Nemzeti Jogszabálytárban, gondoskodik a rendeletek és a képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáról,
- c) előkészíti a képviselő-testület éves munkatervét,
- d) végzi a polgármester és az önkormányzati képviselők, továbbá a Hivatal köztisztviselői vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket,
- e) ellátja a Hivatal köztisztviselőivel kapcsolatos személyzeti és oktatási feladatokat,
- f) végzi a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos hallgatói pályázat lebonyolítását, a pályázatok értékelését és döntésre való előkészítését,
- g) biztosítja a Hivatal számítógépes hálózatának működését, üzemben tartását (hibaelhárítás, rendszeres karbantartás) folyamatosan vizsgálja a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai eszközöket és rendszereket, javaslatot készít azok korszerűsítésére,
- h) szakmailag segíti a belső szervezeti egységek dolgozóinak informatikai munkáját, biztosítja az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeit,
- i) ellátja az iktatási, irattározási feladatokat és biztosítja annak szabályszerűségét,
- j) kezeli a hivatali kapukat, folyamatosan figyelemmel kíséri a kapuhoz tartozó tárhelyet, letölti az oda érkezett küldeményeket,

- k) végzi a postázással kapcsolatos feladatokat,
- l) közzéteszi a közérdekű adatokat a többi belső szervezeti egység adatszolgáltatása alapján, ellátja a közadat - kezelő rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- m) ellátja a Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- n) előkészíti a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok irányításához és végrehajtásához kapcsolódó feladatokat,
- o) a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs és reprezentációs feladatok ellátása,
- p) ellátja az önkormányzat és a Hivatal helyi és közösségi médiában való megjelenésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a városi honlap tartalmának folyamatos figyelemmel kísérésében, annak aktualizálásában, részt vesz a honlap szerkesztésében,
- q) összehangolja a városi rendezvényeket, összeállítja az éves rendezvénytárgyalt, közreműködik a nemzeti és a városi ünnepek szervezésében, lebonyolításában,
- r) koordinálja az önkormányzat helyi civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait,
- s) figyelemmel kíséri és segíti a város területén működő sportszervezetek tevékenységét, figyelemmel kíséri és felügyeli az önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmények működtetését, kapcsolatot tart azok vezetőivel,
- t) gondoskodik a hivatali gépjármű megfelelő üzemeltetéséről, figyelemmel kíséri a gépjármű üzembiztonságát, valamint biztosítja a hivatali gépkocsi igénybevételével kapcsolatos szervezési és ügyviteli munkát.

13. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1. A Hivatalon belüli belső kommunikáció eszközei elsősorban az

- értekezletek és megbeszélések különböző formái,
- napi kapcsolattartás,
- írásos anyagok közzététele,
- számítógépes hálózat.

2. Értekezletek:

a) A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább évente egyszer apparátusi értekezletet tart.

b) A jegyző az aljegyző és az osztályvezetők bevonásával hetente vezetői értekezletet tart.

c) Az osztályvezetők az osztályuk dolgozói részére szükség szerint, de legalább évente négyszer osztályértekezletet tartanak.

A munkaértekezlet célja különösen: a feladatok meghatározása, a feladat végrehajtásának áttekintése, értékelése, a testületi döntések előkészítése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése.

3. A Hivatal belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információt tartalmazó körlevelek, tájékoztatók.

4. A Hivatal számítógépes rendszere biztosítja a kommunikáció és kapcsolattartás lehetőségét a Hivatalon belül.

5. A belső szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködnek. A jegyző szükség szerint, több osztály feladatkörébe tartozó egyedi ügyben belső egyeztetést kezdeményez az osztályvezetők és az érintett ügyintézők bevonásával valamint koordinálja az együttműködést.

6. A Hivatal külső kapcsolatai körében a tájékoztatás eszközei különösen:

- Sárbogárd Város honlapja www.sarbogard.hu,
- közérdekű információ megosztására szolgáló közösségi internetes portál (Sárbogárd Város polgármestere hivatalos oldala)
- az önkormányzat hirdetőtáblái,
- a Bogárd és Vidéke hetilapban közzétett tájékoztató anyagok.

7. A Hivatal nevében a polgármester, az alpolgármester és a jegyző adhat tájékoztatást a sajtónak. Az osztályvezető az osztály feladatkörébe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhat a sajtónak. A nyilatkozattételről a jegyzőt előzetesen tájékoztatni kell. Az érdemi ügyintézés végző köztisztviselők feladatkörükbe tartozóan a jegyző által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.

VI. fejezet

A Hivatal szervezeti egységeinek személyi állománya, feladatai

14. Osztályvezető

1. Az osztályok élén az osztályvezető áll, aki vezetői megbízását a jegyzőtől kapja.
2. Az osztályvezető felelős az általa vezetett osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes és jogszerű munkáért.
3. Az osztályvezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában
 - a) irányítja és ellenőrzi az osztály feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, illetve az osztály feladatait meghatározó egyéb döntéseknek a határidőben való végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - b) biztosítja az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, az osztály működését érintő döntések előkészítését,
 - c) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokat valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatokat és ezek alapján javaslatot tesz a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok előkészítésére, illetve módosítására,
 - d) felelős az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztések, beszámolók határidőre történő elkészítéséért,
 - e) elkészíti a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
 - f) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok munkájának szakmai segítségéről, az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztések és egyéb anyagok elkészítéséről, felelős azok szakmai megalapozottságáért és törvényességéért,
 - g) részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, akadályoztatása esetén helyettesítő személyről gondoskodik,
 - h) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az osztály aktuális ügyeiről, tájékoztatja az osztály dolgozóit a vezetői döntésekről,
 - i) irányítja, összehangolja és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, utasítással látja el őket, megállapítja a munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és a helyettesítés biztosításáért,
 - j) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, melyért felelősséggel tartozik,
 - k) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,

- l) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja,
- m) gondoskodik az osztály feladatköréhez kapcsolódó belső szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a döntéshozó elé terjeszti,
- n) elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint javaslatot tesz azok aktualizálására, személyi változás esetén gondoskodik a munkakör átadás – átvétel lebonyolításáról,
- o) javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- p) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről,
- q) Az osztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart a többi osztályvezetővel, a szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
- r) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel, köteles a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni,
- s) gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat,
- t) gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jogkört,
- v) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra,
- z) biztosítja a munkafolyamatokba épített utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
- zs) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról a honlapon történő megjelenítéshez.

15. Ügyintéző

1. Az ügyintéző

- a) a szervezeti egység vezetőjének irányításával önállóan ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok, a szabályzatok, a munkaköri leírása, valamint a jegyző és a szervezeti egység vezetője számára előírnak,
- b) a jogszabályban meghatározott esetekben gyakorolja a hatósági jogkörét és ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak,
- c) feladata a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörében tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése,
- d) felhatalmazás esetén gyakorolja kiadmányozási jogát,
- e) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért,

2. Az ügyintéző munkaköréhez tartozó feladatokat, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét munkaköri leírás határozza meg.

16. Ügykezelő

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 jegyző és a szervezeti egység

vezetője megbízza.

3. Az ügykezelő munkaköréhez tartozó feladatokat, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét munkaköri leírás határozza meg.

17. Hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló

1. Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását és ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a jegyző és a szervezeti egység vezetője megbízza.

2. A munkavállaló munkaköréhez tartozó feladatokat, a felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét munkaköri leírás határozza meg.

VII. fejezet

A Polgármesteri Hivatal működési rendje

18. Általános szabályok

1. A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő Hivatali szervezeti és működési szabályzat, 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 hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló feladatait 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 közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

19. Munkarend és ügyfélfogadás

1. A Hivatal dolgozói munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2016. (IX. 27.) számú önkormányzati rendelet 7. melléklete tartalmazza.

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.

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. A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök 7.30 órától – 16.00 óráig

péntek 7.30 órától – 13.30 óráig

tart, mely péntek kivételével tartalmazza a napi harminc perces munkaközi szünetet.

6. A napi munkaközi szünetet 11.30 óra és 12.00 óra közötti időtartamban lehet igénybe venni.

7. A Hivatal ügyfélfogadási ideje:

hétfő 8.00 órától 11.30 óráig,

szierda 8.00 órától 11.30 óráig 12.30 órától 15.00 óráig tart

8. Az ügyfélszolgálat ügyfélfogadási ideje:

hétfő – csütörtök 8.00 órától 11.30 óráig, 12.30 órától 15.30 óráig,

péntek 8.00 órától 12.30 óráig tart.

9. Az osztályvezető felelőssége gondoskodni arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

10. Az ügyfelek fogadása érkezési sorrendben történik, előzetes időpontfoglalásra nincs lehetőség.

20. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A jegyzőt és az aljegyzőt a polgármester nevezi ki. A jegyző felett a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett a jegyző gyakorolja.

2. A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

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

21. A kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

2. A jogszabályban meghatározott hatáskörében

- a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),

- a jegyző,

- az anyakönyvvezető,

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.

22. Helyettesítés

1. A szervezeti egység vezetőjének feladatkörét távolléte idején a munkaköri leírásban megjelölt helyettese látja el.

2. A szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, az intézkedésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

23. Bélyegzőhasználat

1. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a Hivatal bélyegző - nyilvántartása tartalmazza, melyet a Gazdasági Osztály kijelölt dolgozója vezet. A nyilvántartás vezetéséért felelős dolgozó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

2. A bélyegző kezelője anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére kiadott bélyegző rendeltetészerű és jogszerű használatáért, valamint a biztonságos őrzésért. A kezelő a bélyegzőt

- köteles elzárva tartani,
- csak a munkájával kapcsolatban használni,
- ha elvesztette vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt, köteles a szervezeti egység vezetőjének írásban jelentést tenni.

3. A szervezeti egység vezetője köteles az elvesztés körülményeit és a bélyegző kezelőjének felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni és erről a bélyegző nyilvántartást vezető ügyintézőt haladéktalanul tájékoztatni.

4. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a bélyegző nyilvántartásért felelős ügyintézőnek le kell adni, azt jegyzőkönyv felvételével az arra felhatalmazott ügyintéző megsemmisíti. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

5. A bélyegző kezelője a jogviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzőt a bélyegző nyilvántartás vezetéséért felelős ügyintézőnek visszaadni. A bélyegző visszaadását átadás-átvételi nyilatkozat igazolja.

24. Iratkezelés szervezeti rendje

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

2. Iratkezelést végző szervezeti egység: a szervezési osztály. 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.

3. Az iratkezelés módja: elektronikus iktatás.

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

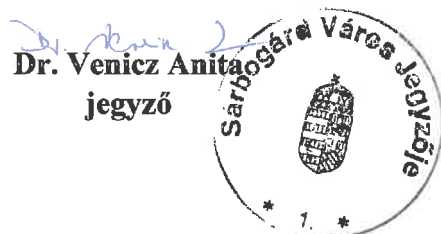
5. Az iratkezelés részletes szabályait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal 1/2022. számú Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

VIII. fejezet Záró rendelkezések

1. A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. március 1. napján lép hatályba.

2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg Sárbogárd Város Jegyzőjének 1/2016. számú szabályzata a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról hatályát veszti.

Sárbogárd, 2022. január 31.



A SÁRBOGÁRDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT SÁRBOGÁRD VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ - TESTÜLETE 52/2022. (II. 11.) HATÁROZATÁVAL HAGYTA JÓVÁ.



Dr. Sükösd Tamás
polgármester



**A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
mellékletei és függelékei**

I. Mellékletek:

- 1. Alapító Okirat**
- 2. Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése**

2. Melléklet

Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

polgármester

jegyző

aljegyző Hatósági Osztály	osztályvezető Gazdasági Osztály	osztályvezető Műszaki Osztály	osztályvezető Szervezési Osztály
------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------