

**Sárbogárd Város Önkormányzat  
Képviselőtestületének**

**1/2010. (I. 25.) Ktr. sz. rendelete**

**a képviselőtestület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló  
10/2007. (III.19.) Ktr. sz. rendelete módosításáról**

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

1. §

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

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

2. §

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

3. §

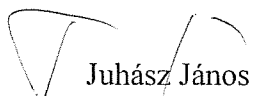
A Rendelet 7. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. számú melléklete lép.

4. §


- (1) Jelen rendelet 2010. március 1. napjával lép hatályba.  
(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Sárbogárd város Önkormányzat Képviselőtestületének 10/2007. (III.19.) Ktr. sz. rendeletét módosító

17/2007. (IV. 22.) Ktr. sz. rendelete, a 26/2007. (VII. 14.) Ktr. sz. rendelete, a 2/2008. (I. 24.) Ktr. sz. rendelete, a 21/2008. (VIII.12.) Ktr. sz. rendelete, a 23/2008. (IX. 9.) Ktr. sz. rendelete és a 6/2009. (I. 26.) Ktr. sz. rendelete.

Sárbogárd, 2010. január 19.

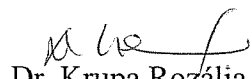
  
Juhász János  
polgármester



  
Dr. Krupa Rozália  
jegyző

Kihirdetve: 2010. január 25.



  
Dr. Krupa Rozália  
jegyző

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

**1. A Polgármesteri Hivatal létszáma:**

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

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

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

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

II. **Az aljegyző:** a jegyző általános helyettese. A hivatal vezetésében a jegyző által meghatározott munkamegosztás szerint vesz részt. A jegyző tartós távolléte esetén ellátja teljes körű helyettesítését. Vezeti az Okmányirodát, és szervezi a szervezési csoport munkáját.

Felügyeli a Hatósági Osztályt, Műszaki Osztályt, és az oktatási, közművelődési, és sportreferenst, közreműködik a hatósági munka belső ellenőrzésében. Szakmailag segíti az Egészségügyi és Szociális, az Oktatási, a Civil kapcsolatok és Ifjúsági Bizottság munkáját.

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

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

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

A helyi képviselők munkájának segítése.

2. Az időszakosan jelentkező feladatok ellátása:

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

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

- Jogszabályban kötelező érvénnyel elrendelt statisztikai adatszolgáltatás.

3. A lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése.

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

5. Kapcsolattartás:

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

Minden szervezeti egység közvetlen munkakapcsolatban áll:

- a gazdasági osztállyal
- az okmányirodával
- a szervezési csoporttal

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

A pénzügyi kihatású tevékenységet érintően kötelesek a gazdasági osztályra

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

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

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

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

#### **IV. Gazdasági Osztály**

tevékenységi köre:

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

#### **V. Hatósági Osztály**

tevékenységi köre:

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

#### **VI. Okmányiroda**

tevékenységi köre:

- vállalkozói igazolványok
- személyi és lakcím igazolványok
- közlekedési igazgatási feladatok
- népeség és lakcím nyilvántartási feladatok
- útlevelek igények

- felelősségbiztosítással kapcsolatos közlekedéshatósági ügyek
- választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításának szervezése
- a hivatal informatikai feladatainak ellátása
- ügyviteli feladatok az osztály ügykörében

## **VII. Műszaki Osztály**

tevékenységi köre:

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

## **VIII. Szervezési csoport**

tevékenységi köre:

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

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

tevékenységi köre:

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

## **X. Gyámhivatal**

tevékenységi köre:

Sárbogárd és 9 településre kiterjedően:

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

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

tevékenységi köre:

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

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

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

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

A hivatal dolgozóinak munkarendje:

Hétfőtől-csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig

Pénteken 7.30 – 13.30 óráig tart.

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

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

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

b) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

1.) Az osztályokon – kivéve az okmányirodát –

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

Az okmányirodán:

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

2.) Az ügyfélszolgálati irodában

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

3.) A polgármester és a jegyző

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

tartanak ügyfélfogadást.

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