

Sárbogárd Város Önkormányzat  
Képviselőtestületének

26/2007. (VIII. 14.) Ktr. sz.

r e n d e l e t e

a képviselőtestület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2007.(III.19.)  
Ktr. sz. rendelet módosításáról

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18.§. (1) bek. felhatalmazása alapján a képviselőtestület a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét az alábbiakban módosítja.

1.§.

A 10/2007.(III.19.) Ktr. számú rendelet 7. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. számú melléklete lép.

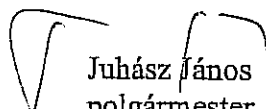
2.§.

A rendelet többi része változatlan marad.


3.§.

A rendelet 2007. augusztus 15-én lép hatályba.

Sárbogárd, 2007. augusztus 10.


  
Juhász János  
polgármester



  
Dr. Krupa Rozália  
jegyző

Kihirdetve: 2007. augusztus 14.



  
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:	11 fő
(1 vezető, 9 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő)	
Hatósági osztály:	10,0 fő
(1 vezető, 8 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő)	
Okmányiroda:	9,0 fő
( 8 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő)	
Műszaki osztály:	10,0 fő
(1 vezető, 8 ügyintéző	
1 fő ügykezelő )	
Szervezési csoport:	5,5 fő
(2 fő ügyintéző, 2,5 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:	3,0 fő
(1 vezető, 2 fő ügyintéző)	
	<hr/>
	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 osztály 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, beszedése ) feladatok
- a költségvetés módosításához és finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatok ellátása,
- a képviselőtestület pénzügyi vonatkozású döntéseinek előkészítése és végrehajtása
- ellátja a részben önálló intézmények gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat
- 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 önállóan gazdálkodó intézmények költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi számviteli feladatokat
- ellátja az önkormányzati vagyonleltárral, vagyon nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, a vagyonkataszter vezetését
- az önkormányzat privatizációs és vállalkozással, társasági tulajdonával, értékpapírjainak kezelésével kapcsolatos feladatokat, társasházakkal kapcsolatos feladatokat
- nyilvántartja a vagyoni kört érintő szerződéseket
- ellátja a cél, 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
- népesség és lakcím nyilvántartási feladatok
- útlevel igények
- felelősségbiztosítással kapcsolatos közlekedéshatósági ügyek
- választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításának szervezése

- a hivatal informatikai feladatainak ellátása
- ügyviteli feladatok az osztály feladatkörében és az ESZB-hez kapcsolódóan.

## 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
  - vízellátási
  - 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-rendezerés, megosztás, stb.)
- önkormányzati vagyon átadás-átvétel, birtokbavétellel, birtokbaadással kapcsolatos teendők
- ügyviteli feladatok az osztály és a gyámhivatal 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, tógondozói 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.

## **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, ügyviteli és fizikai dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

A hivatal dolgozóinak munkarendje:

hétfőtől - csütörtökig:

7.30-tól 16.00 óráig

pénteken:

7.30-tól 15.30 óráig

A hivatal dolgozóinak a munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával hétfőtől csütörtökig 55 perc, pénteken 50 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.00 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. Szervezeti egységeknél hétfőn:    |           | 8.00-11.30 óráig  |
|                                      | szerdán   | 8.00-11.30 óráig  |
|                                      |           | 13.00-15.00 óráig |
| 2. Ügyfélszolgálati irodában naponta |           | 8.00-11.30 óráig  |
|                                      |           | 13.00-15.30 óráig |
| 3. Okmányiroda naponta               |           | 7.30-11.30 óráig  |
| 4. A polgármester és a jegyző        | szerdán   | 8.00-11.30 óráig  |
| Alpolgármester                       | csütörtök | 13.00-16.00 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.