

SÁRVÁRI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. december 1-től

Tartalom

- I Előzmények**
- II A Hivatal általános adatai**
- III A Hivatal szervezeti felépítése és munkarendje**
 - III.1. A Hivatal szervezeti egységei
 - III.2. A Hivatal munkarendje
 - III.3. A Hivatal ügyfélfogadási ideje
- IV A Hivatal irányítása és vezetése**
 - IV.1. A polgármester**
 - IV.1.1. Kiadmányozás rendje
 - IV.1.2. A Mötv. 81.§ (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jog gyakorlása
 - IV.1.3. Az önkormányzati főtanácsadó
 - IV.2. A jegyző**
 - IV.2.1. A kiadmányozás rendje
 - IV.2.2. Munkáltatói jogok gyakorlása
 - IV.3. Az aljegyző**
 - IV.4. Az irodavezető**
 - IV.4.1. Az irodavezető kinevezése
 - IV.4.2. Az irodavezető feladatai
 - IV.5. Az irodavezető-helyettes**
 - IV.6. A gazdasági vezető**
 - IV.7. Városi főmérnök**
 - IV.8. Belső ellenőr**
 - IV.8.1. Bizonyosságot adó tevékenység
 - IV.8.2. Tanácsadó tevékenység
 - IV.8.3. A belső ellenőrzést ellátó személy felelősségi körébe tartozik:
- V. A HIVATAL MŰKÖDÉSE**
 - V.1. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása**
 - V.2. Az irodák főbb feladatai**
 - V.2.1. Beruházási és Városfejlesztési Iroda
 - V.2.2. Gazdasági és Pénzügyi Iroda
 - V.2.3. Hatósági Iroda
 - V.2.3.1. Adócsoport
 - V.2.4. Humánpolitikai Iroda
 - V.3. Vezetői értekezlet**
 - V.4. Ideiglenes jelleggel működő munkacsoport**
 - V.5. A Hivatali ügyintézés során törekedni kell...**
- VI. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Mellékletek

1. A Hivatal szervezeti ábrája
2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

SÁRVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

ELŐZMÉNYEK

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Porpác Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Sitke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 85.§-a, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 8.§ (1) bekezdés b) pontja alapján

Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal

elnevezéssel költségvetési szervet alapított.

A Vas Megyei Kormányhivatal VAB/TORV/653-2/2014. iktatószámú, 2014. december 31. napján kelt döntésével 2015. január 1. napjával a közös hivatalhoz tartozó településekként kijelölte Sárvár, Porpác, Sitke és Bögöt településeket. E döntéssel a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések száma 2015. január 1. napjával négyre bővült. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Áht. 9.§ b) pontja, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 1. melléklet II.1.b) pontja alapján a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

II.

A HIVATAL ÁLTALÁNOS ADATAI

II.1. A Hivatal elnevezése:	Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal
II.2. A Hivatal székhelye:	9600 Sárvár, Várkerület 2.
II.3. Az Alapító Okirat kelte:	2015. január 27.
II.4. Az Alapító Okirat száma	66-2/2015.
II.5. A Hivatal alapításának időpontja:	2013. március 1.

III.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKARENDJE

III.1. A Hivatal szervezeti egységei

A Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódása:

- a) Beruházási és Városfejlesztési Iroda
- b) Gazdasági és Pénzügyi Iroda
- c) Hatósági Iroda
 - ca) Adócsoport
- d) Humánpolitikai Iroda
- e) Belső ellenőr
- f) Önkormányzati főtanácsadó

A Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

III.2. A Hivatal munkarendje

III.2.1. A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 /negyven/ óra.

III.2.2. A hivatali munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30-kor kezdődik és 16.10 órakor ér véget. Pénteki napon a munkaidő 7.30-kor kezdődik 13.00 óráig tart.

III.2.3. A Hivatal dolgozói a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 94.§ (1) bekezdésében biztosított 30 perc munkaközi szünetet 11.30 és 13.30 között vehetik igénybe úgy, hogy az ügyintézés folyamatos legyen. Pénteken munkaközi szünet nem tartható.

III.2.4. A III.2.2. pontot nem kell alkalmazni az önkormányzati főtanácsadó munkaidő-beosztására.

III.3. A Hivatal ügyfélfogadási ideje

Hétfő	8 órától	12 óráig
Kedd	13 órától	16 óráig
Szerda	8 órától	12 óráig
	13 órától	16 óráig

Csütörtök nincs ügyfélfogadás

Péntek 8 órától 12 óráig

Munkaidőn kívül, illetve pihenőnapon is el kell látni a családi eseményekkel összefüggő, valamint a jogszabályok által előírt kötelező feladatokat /például: választás, népszavazás/, továbbá a testületek működésével kapcsolatos feladatokat /például: jegyzőkönyvvezetés/.

IV.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

IV.1. A polgármester

IV.1.1. Kiadmányozás rendje

A polgármester hatáskörébe tartozó, illetve hatáskörébe átruházott ügyek kiadmányozási rendjéről normatív utasításban rendelkezik.

IV.1.2. A Möt. 81.§ (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jog gyakorlása

A polgármester egyetértése szükséges a jegyző által gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében az alábbi esetekben:

- a) a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezése, felmentése
- b) irodavezető kinevezése,
- c) a Hivatal köztisztviselőinek bérezése, jutalmazása,
- d) irodavezető-helyettesek és a városi főmérnök kijelölése

IV.1.3. A Kttv. 239.§ (3) bekezdése alapján az önkormányzati főtanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

IV.2. A jegyző

IV.2.1. A kiadmányozás rendje

A jegyző hatáskörébe tartozó, illetve hatáskörébe átruházott ügyek kiadmányozási rendjéről normatív utasításban rendelkezik.

IV.2.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, az önkormányzati főtanácsadó kivételével; az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; továbbá a megbízás, megbízás visszavonása, és a díjazás megállapítása kivételével a gazdasági vezető tekintetében.

A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

IV.3. Az aljegyző

A polgármester pályázat alapján, határozatlan időre, a jegyző javaslatára nevezi ki az aljegyzőt. Az aljegyző helyettesíti a jegyzőt, illetve ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, ennek megfelelően alkalmazni kell rá a Kttv. vonatkozó rendelkezéseit.

IV.4. Az irodavezető

IV.4.1. Az irodavezető kinevezése

A III.1. a-d) pontban meghatározott irodák élén az irodavezetők állnak. Az irodavezetők kinevezéséről a polgármesterrel egyetértésben a jegyző dönt. A kinevezés határozatlan időre szól. Az irodavezetői kinevezés Kttv. szerinti osztályvezetői szintű vezetői kinevezésnek minősül. Az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

IV.4.2. Az irodavezető feladatai

Az irodavezető feladata különösen:

- a) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- b) gyakorolja a Közszolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat az iroda köztisztviselői felett,
- c) ellenőrzi a Hivatal munkarendjére és ügyfélfogadási rendjére vonatkozó szabályok betartását,
- d) gondoskodik arról, hogy az ügyintézés színvonala megfeleljen az SZMSZ V.5. pontjában megfogalmazott elvárásoknak,
- e) részt vesz a vezetői értekezleten,
- f) előkészíti az iroda feladatkörébe tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, közreműködik a döntések végrehajtásában,

- g) részt vesz a képviselő-testület, valamint az iroda feladatköréhez kapcsolódó bizottság ülésén,
- h) figyelemmel kíséri az iroda feladatkörét érintően a költségvetési gazdálkodást,
- i) közreműködik a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének biztosításában.

IV.5. Az irodavezető-helyettes

A jegyző a polgármesterrel egyetértésben, külön normatív utasítással az egyes önálló szervezeti egységek köztisztviselői közül irodavezető-helyettest jelöl ki. Az irodavezető-helyettes feladata az irodavezető távolléte esetén – saját munkaköri feladatainak ellátása mellett – az irodavezetői feladatok ellátása.

IV.6. A gazdasági vezető

Gazdasági és Pénzügyi Iroda irodavezetője a Hivatal gazdasági vezetője. A gazdasági vezetői megbízását az Áht. 9.§ d) pontja alapján a polgármestertől kapja.

Feladataira valamint a felelősségére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 11. § (1) bekezdése irányadó.

IV.7. Városi főmérnök

A jegyző a polgármesterrel egyetértésben külön normatív utasítással a Beruházási és Városfejlesztési Iroda köztisztviselői közül jelöli ki a városi főmérnököt, aki közreműködik az önkormányzat településüzemeltetési, a település műszaki – különösen a sajátos építményekkel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos – feladatainak ellátásában, e feladatokkal kapcsolatos döntés előkészítő munkát végez. A városi főmérnök részletes feladatait az irodavezető állapítja meg a munkaköri leírásban.

IV.8. Belső ellenőr

A belső ellenőr ellátja a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal, Sárvár Város Önkormányzata, Bögöt, Sitke és Porpác Község Önkormányzata, Sárvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Sárvár Város Önkormányzata által alapított és fenntartott költségvetési szervek belső ellenőrzését.

A belső ellenőrzés feladata: A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a jegyző és a polgármester számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a jegyzőt azonnal tájékoztatja.

IV.8.1. Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását.

IV.8.2. Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet erre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a jegyző megbízása alapján.

IV.8.3. A belső ellenőrzést ellátó személy felelősségi körébe tartozik:

- a) Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység ténylegesen végrehajtásra kerüljön.
- b) A Hivatal belső ellenőrzési egységének vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően történjen.
- c) A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.
- d) A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a jegyző felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
- e) A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a jegyző tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről.
- f) A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

V.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

V.1. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
044310	Építésügy igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

V.2. Az irodák főbb feladatai

V.2.1. Beruházási és Városfejlesztési Iroda

- a) az önkormányzati pályázatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
- b) közbeszerzési eljárások bonyolítása,
- c) településüzemeltetéssel összefüggő feladatok,
- d) nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel, egyéb ingatlanokkal kapcsolatos feladatok,
- e) a környezet- és természetvédelem területén az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- f) hulladékgazdálkodással összefüggő önkormányzati feladatok
- g) a településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok
- h) a jegyző hatáskörébe tartozó első fokú építésügyi hatósági ügyek,
- i) a környezetvédelmi hatósági ügyek,

- j) közterület-használati ügyek.

V.2.2. Gazdasági és Pénzügyi Iroda

- a) az önkormányzat – ide értve a nemzetiségi önkormányzatot, továbbá a Hivatalhoz tartozó községi önkormányzatokat is – a Hivatal, és a Sárvár és Rábapaty Környezetéért Önkormányzati Társulás költségvetésének tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,
- b) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok ellátása,
- c) az önkormányzati vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok,
- d) a pénzügyi, számviteli rend betartása

V.2.3. Hatósági Iroda

- a) az önkormányzat, a polgármester, és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt - pénzbeli- és természetbeli - szociális-és gyermekvédelmi ellátások,
- b) önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyek,
- c) anyakönyvvezetői feladatok,
- d) birtokvédelem,
- e) a kereskedelmi hatósági, szálláshely üzemeltetési, valamint telep bejelentésével- és engedélyezésével kapcsolatos, valamint az egyéb, a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyek, az építésügyi hatósági ügyek kivételével.

V.2.3.1. Adócsoport

- a) Önkormányzati adóhatósági feladatok.

V.2.4. Humánpolitikai Iroda

- a) a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok,
- b) az önkormányzati költségvetési szervek irányításával összefüggő, a képviselő-testület és polgármester hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása – a költségvetéssel és belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok kivételével
- c) egészségügyi alapellátás szervezésével kapcsolatos feladatok,
- d) sport, ifjúsági ügyek
- e) közbiztonsági referensi feladatok,
- f) személyzeti ügyek,
- g) a Hivatal vonatkozásában az említetteken túl a titkársági, informatikai feladatok, gondnoki, városgondnoki teendők ellátása
- h) közterület-felügyelet
- i)

V.3. Vezetői értekezlet

Hetente – a kialakult gyakorlat szerint hétfői napokon 8.30-tól – vezetői értekezletet kell tartani, ahol a polgármester az önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatokat ismerteti, a jegyző pedig hivatalvezetői minőségében meghatározza az aktuális szakmai feladatokat.

A vezetői értekezlet résztvevői:

- ⇒ polgármester
- ⇒ főállású alpolgármester
- ⇒ jegyző
- ⇒ aljegyző
- ⇒ irodavezetők /az irodavezető távollétében az irodavezető-helyettes/

V.4 Ideiglenes jelleggel működő munkacsoport

Esetenként jelentkező, több iroda feladatkörét érintő, az önkormányzat, illetve Hivatal működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladat végrehajtására a jegyző, külön normatív utasítással ideiglenes jelleggel működő munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza különösen:

- a) munkacsoport létrehozásának célját
- b) a munkacsoport vezetőjének és tagjainak nevét, szervezeti egység megjelölésével
- c) a munkacsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó rendelkezést
- d) a munkacsoport feladatainak részletes meghatározását
- e) a feladat elvégzésének határidejét

V.5. A Hivatali ügyintézés során törekedni kell:

- a) Az anyagi és az eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatására.
- b) A hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására.
- c) Az ügyintézés színvonalának folyamatos emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére.
- d) Az ügyfelek kulturált szóbeli és írásbeli felvilágosítására.
- e) Az ügyfelek tájékoztatását írásban is elősegítő irat- és nyomtatványminták biztosítására.

Az állampolgárok gyors és pontos tájékoztatása érdekében a lakosság széles körét érintő ügyekben ki kell használni a helyi sajtó, televízió és a városi honlap nyújtotta lehetőségeket. (pl. jogszabályváltozásokkal összefüggő tájékoztatás, a Hivatal munkarendjétől és ügyfélfogadási rendjétől eltérő nyitva tartás stb.)

VI. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

VI.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 206/2019. /XI.14./ számú határozatával hagyta jóvá, amely 2019. december 1. napján lép hatályba.

VI.2. Egyidejűleg a 46/2015. /III.26./ számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

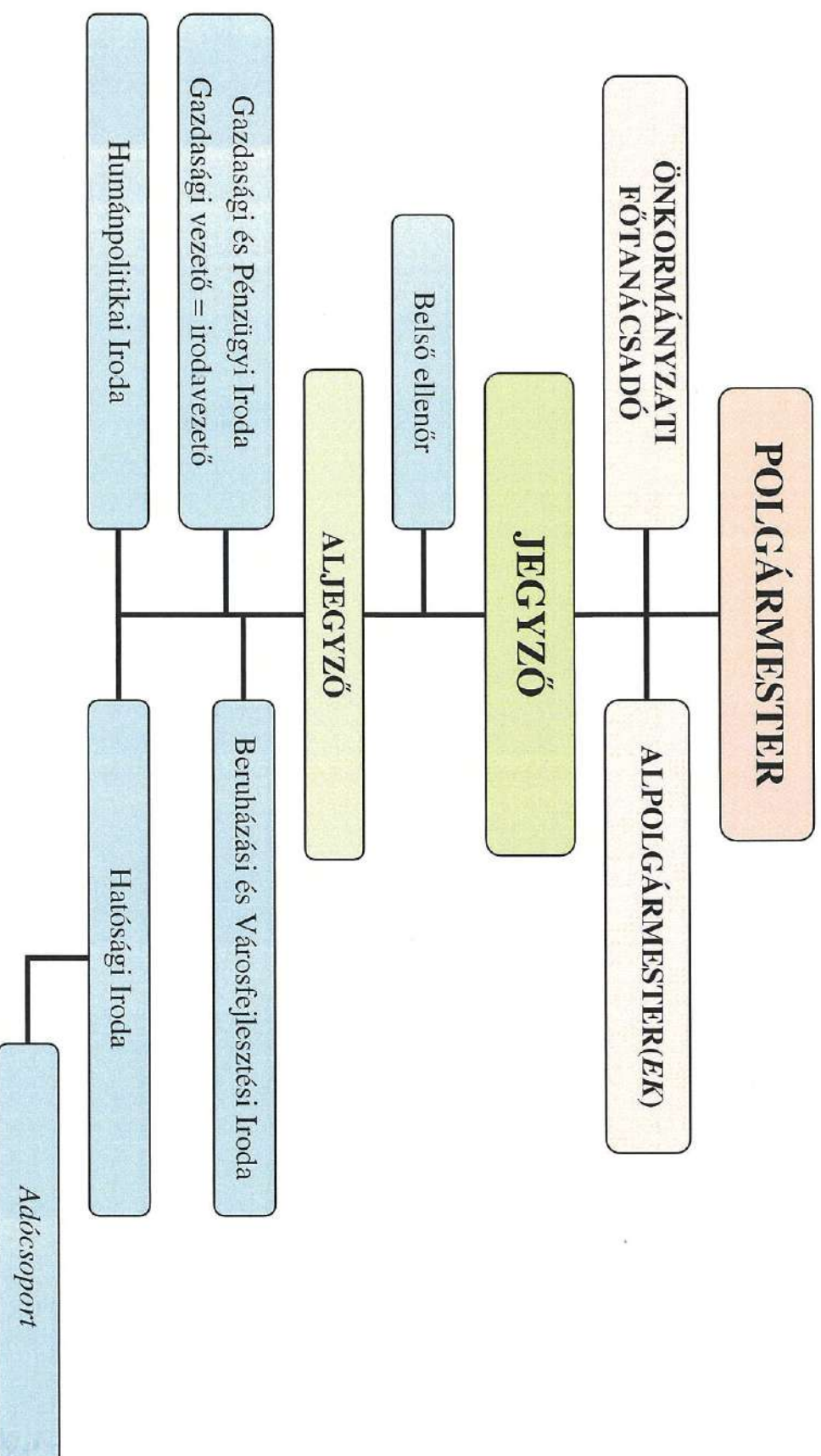
Sárvár, 2019. november 18.


/: Kondora István :/
polgármester




/: dr. Sziártó Valéria :/
címzetes főjegyző

A SÁRVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ABRÁJA



a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása

Szervezeti egység munkakör	vagyonyilatkozat- tétel gyakorisága a 2007. évi CLII. tv. alapján
Jegyző	évente 5.§ (1) ca)
Aljegyző	évente 5.§ (1) ca)
Belső ellenőr	évente 5.§ (1) ca)
Beruházási és Városfejlesztési Iroda	
Irodavezető	évente 5.§ (1) ca)
Irodavezető-helyettes	évente 5.§ (1) ca)
Közbeszerzési referens	évente 5.§ (1) ca)
Pályázati referens	évente 5.§ (1) ca)
Építéshatósági ügyintéző	ötévenként 5.§ (1) cc)
Ügyintéző, aki 3.§ (1) bek. a) pontjába tartozó feladatot is ellát	ötévenként 5.§ (1) cc)
Gazdasági és Pénzügyi Iroda	
Irodavezető/Gazdasági vezető	évente 5.§ (1) ca)
Irodavezető-helyettes	évente 5.§ (1) ca)
Pénzügyi ügyintéző, aki 3.§ (1) bek. b) pontjába tartozó feladatot is ellát 3.§ (1) bek. c) pontjába tartozó feladatot is ellát	évente 5.§ (1) ca) kétévente 5.§ (1) cb)
Hatósági Iroda	
Irodavezető	kétévenként 5.§ (1) cb)
Irodavezető helyettes	kétévenként 5.§ (1) cb)
Anyakönyvvezető	ötévenként 5.§ (1) cc)
Ügyintéző, aki 3.§ (1) bek. a) pontjába tartozó feladatot is ellát	ötévenként 5.§ (1) cc)
Humánpolitikai Iroda	
Irodavezető	kétévenként 5.§ (1) cb)
Közterület-felügyelő	ötévenként 5.§ (1) cc)
Ügyintéző, aki 3.§ (1) bek. c)-e) pontjába tartozó feladatot is ellát	kétévente 5.§ (1) cb)