

SÁRVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos
2024. október hó 25. napjától

A SÁRVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

elnevezéssel költségvetési szervet alapított.

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Áht. 9.§ b) pontja, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 1. melléklet II.1.b) pontja alapján Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát – az Mötv. 67.§ (1) bekezdés d) pontja szerinti tárgykörökben – az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

1. A hivatal elnevezése:	Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal
2. A hivatal székhelye:	9600 Sárvár, Várkerület utca 2.
3. A hivatal alapításának időpontja:	2013. március 1.
4. A hivatal alapító okiratának kelte:	2022. június 7.
5. A hivatal alapító okiratának száma	SRV/7074-2/2022.

II. SZERVEZETI FELEPÍTÉS

1. A hivatal önálló szervezeti egységei

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

2. A Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet nem önálló szervezeti egység, az 1. pont szerinti irodáktól független, közvetlenül a polgármester irányítása alatt áll.

3. A hivatal létszáma

A hivatal alkalmazotti létszámát a képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében állapítja meg.

4. Szervezeti ábra

A hivatal szervezeti ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 1. melléklete tartalmazza.

III. MUNKAREND

1. A hivatal általános munkarendje

1.1. A hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 /negyven/ óra.

1.2. A hivatali munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30 órakor kezdődik és 16.10 órakor ér véget. Pénteki napon a munkaidő 7.30 órakor kezdődik 13.00 óráig tart.

1.3. 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.

1.4. Az 1.2. pont rendelkezéseit nem kell alkalmazni az önkormányzati főtanácsadó, és a Polgármesteri Kabinet munkatársai munkaidő-beosztására.

2. A hivatal általánostól eltérő munkarendje

2.1. A hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 /negyven/ óra.

2.2. A hivatali munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.15 órakor kezdődik és 17.15 órakor ér véget. A pénteki nap munkavégzés nélküli munkanap.

2.3. A hivatal dolgozói a Kttv. 94.§ (1) bekezdése alapján számított 50 perc munkaközi szünetet 12.00 -12.50 között vehetik igénybe. Ettől eltérően a recepciós pultnál és a polgármesteri titkárságon feladatot ellátó és helyettesítést biztosító köztisztviselők az 50 perc munkaközi szünetet úgy vehetik igénybe, hogy e két helyszínen a folyamatos köztisztviselői jelenlét biztosított legyen.

2.4. A 2.2. pont rendelkezéseit nem kell alkalmazni az önkormányzati főtanácsadó, és a Polgármesteri Kabinet munkatársai munkaidő-beosztására.

2.5. A hivatal e pont szerinti, általánostól eltérő munkarendjének bevezetéséről a képviselő-testület határozattal dönt, amelyben pontosan meghatározza annak időtartamát.

IV. ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

1. A hivatal általános ügyfélfogadási ideje

	DÉLELŐTT		DÉLUTÁN	
Hétfő	8 órától	12 óráig	nincs ügyfélfogadás	
Kedd	nincs ügyfélfogadás		13 órától	16 óráig
Szerda	8 órától	12 óráig	13 órától	16 óráig
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás		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/.

2. A hivatal általánostól eltérő ügyfélfogadási ideje

	DÉLELŐTT		DÉLUTÁN	
Hétfő	8 órától	12 óráig	nincs ügyfélfogadás	
Kedd	nincs ügyfélfogadás		nincs ügyfélfogadás	
Szerda	8 órától	12 óráig	13 órától	17 óráig
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás		13 órától	17 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/.

3. Az általánostól eltérő ügyfélfogadási idő alkalmazása

A 2. pont szerinti, általánostól eltérő ügyfélfogadási idő bevezetéséről a hivatalt alapító képviselő-testületek egybehangzó határozattal döntenek, amelyben pontosan meghatározzák az alkalmazás időtartamát.

4. Ügyfélfogadás a tagtelepüléseken

Bögöt és Sitke községben legalább a hét egy napján 4 óra időtartamban, Porpác községben legalább a hét egy napján 3 óra időtartamban biztosított az ügyfélfogadás. Az ügyfélfogadás pontos időpontjáról a lakosságot a helyben szokásos módon értesíteni kell.

5. Az ügyfélfogadás helyszíne a tagtelepüléseken

- a) Bögöti Kirendeltség 9612 Bögöt, Assisi Szent Ferenc utca 2 A.
- b) Porpáci Kirendeltség 9612 Porpác, Kossuth Lajos utca 1.
- c) Sitkei Kirendeltség 9671 Sitke, Hunyadi utca 1.

V. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A polgármester

1.1. Kiadmányozás rendje

A polgármester a hatáskörébe tartozó, illetve a hatáskörébe átruházott ügyek kiadmányozásának rendjéről külön normatív utasításban rendelkezik.

1.2. Az Möt. 81.§ (4) bekezdése alapján a polgármester egyetértése szükséges a jegyző által gyakorolt munkáltatói és foglalkoztatói jogok tekintetében az alábbi esetekben:

- a) közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése, megszüntetése
- b) vezetői kinevezés, vezetői kinevezés módosítása, visszavonása
- c) személyi illetmény megállapítása, illetmény eltérítése, jutalom megállapítása
- d) a Kttv. 126-128.§-aiban meghatározott címek adományozása és visszavonása
- e) irodavezető-helyettesek kijelölése
- f) a Polgármesteri Kabinet tagjaival a Kttv. 6.§ 4. pontja szerinti jogviszony létesítése, díjazásuk és egyéb juttatásaik megállapítása, jogviszony lényeges elemeinek meghatározása

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

1.4. A Polgármesteri Kabinet munkáját a polgármester közvetlenül irányítja, a Polgármesteri Kabinet munkatársai közül kijelöli a kabinetvezetőt.

2. A jegyző

2.1. Kiadmányozás rendje

A jegyző a hatáskörébe tartozó, illetve a hatáskörébe átruházott ügyek kiadmányozásának rendjéről külön normatív utasításban rendelkezik.

2.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

- a) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében, az önkormányzati főtanácsadó kivételével.
- b) A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; továbbá a megbízás, megbízás visszavonása, és a díjazás megállapítása kivételével a gazdasági vezető tekintetében.
- c) A polgármesterrel egyetértésben gyakorolja a munkáltatói és foglalkoztatói jogokat a Polgármesteri Kabinet tagjai tekintetében, figyelemmel e fejezet 1.2. f) pontjára.

2.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának további részletes szabályait az e fejezetben foglaltakkal összhangban a hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

3. Aljegyző

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

4. Irodavezető

4.1. A II.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 feladataik ellátásában.

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 Közzolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat az iroda köztisztviselői, munkavállalói felett,
- c) ellenőrzi a hivatal munkarendjére és ügyfélfogadási rendjére vonatkozó szabályok betartását,
- d) gondoskodik arról, hogy az ügyintézés színvonala megfeleljen az SZMSZ VI.8. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Vezetői értekezlet

7.1. 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.

7.2. A vezetői értekezlet résztvevői:

- a) polgármester
- b) alpolgármester
- c) jegyző
- d) aljegyző
- e) irodavezetők, az irodavezető távollétében az irodavezető-helyettes

VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
10	082010	Kultúra igazgatása
11	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

2. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. Az irodák főbb feladatai

3.1. Beruházási és Városfejlesztési Iroda

- a) önkormányzati fejlesztések (beruházások, felújítások) előkészítése,
- b) pályázatból megvalósítani tervezett fejlesztések pályázatainak előkészítése, a pályázati nyertesség esetén, a pályázat megvalósítása érdekében szükséges feladatok ellátása,
- c) a fejlesztések megvalósításához szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- d) a városfejlesztést érintő települési tervek (településszerkezeti terv, önkormányzati rendelettel elfogadott helyi építési szabályzat, integrált településfejlesztési terv, településfejlesztési koncepció) elkészítésének, módosításának menedzselése,
- e) a településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, különösen az önkormányzati tulajdonú és kezelésű közművekkel, közutakkal, zöldfelületekkel, egyéb közvetlenül az önkormányzat által kezelt ingatlanokkal kapcsolatos karbantartással, üzemeltetéssel összefüggő beszerzési, közbeszerzési feladatok ellátása; környezetvédelem; köztemetőre vonatkozó önkormányzati szabályozások előkészítése,
- f) településkép védelméről szóló önkormányzati rendelet szükség szerinti módosítása és a rendeletben meghatározott településkép védelmi hatáskörökhöz kapcsolódó döntés előkészítési és végrehajtási feladatok ellátása,
- g) egyéb műszaki tárgyú hatósági hatáskörök gyakorlása,
- h) a közterület-használat szabályozásával és a közterület-használati engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) az önkormányzati tulajdonú és kezelésű közművekkel, közutakkal kapcsolatos kezelői, bontási, tulajdonosi hozzájárulások kiadása
- j) vagyongazdálkodással összefüggő egyes feladatok ellátása

3.2. Gazdasági és Pénzügyi Iroda

- a) Költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, felhasználásának végrehajtása
- b) Finanszírozási feladatok, adatszolgáltatás, beszámolási feladatok
- c) Önkormányzati vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatok. Vagyon nyilvántartás.
- d) Pénzügyi, számviteli rend betartása
- e) Pénzkezelés
- f) Normatív állami támogatások igénylése, elszámolása

3.3. Hatósági Iroda

- a) Anyakönyvi és állampolgársági ügyek, házasságkötéshez kapcsolódó rendezvények szervezése.
- b) A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek.
- c) Hagyatéki ügyek.
- d) Földművelésügyi hatáskörök, állattartási és állatvédelmi ügyek.
- e) Birtokvédelem.
- f) Kereskedelmi hatósági, szálláshely üzemeltetési, telep bejelentésével- és engedélyezésével kapcsolatos, valamint az egyéb, a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyek.
- g) Önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyek.
- h) Az önkormányzat, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt – pénzügyi és természetbeni – szociális- és gyermekvédelmi ellátások.

- i) Adócsoporthoz - önkormányzati adóhatósági feladatok.
- j) Egyéb tevékenységek: hirdetésményekkel kapcsolatos feladatok, talált tárgyak, társasházi törvényességi felügyelet.

3.4. Humánpolitikai Iroda

- a) A képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok
- b) Az önkormányzati költségvetési szervek irányításával, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal összefüggő, a képviselő-testület és polgármester hatáskörbe tartozó egyes döntések előkészítése, végrehajtása
- c) Civil szervezetek működésével, támogatásával kapcsolatos feladatok
- d) Közművelődéssel, sporttal kapcsolatos pályázatok, rendezvények, Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat
- e) Helyi Esélyegyenlőségi Programok készítése, felülvizsgálata, végrehajtásának koordinálása
- f) Személyzeti ügyek
- g) Közbiztonsági, honvédelmi referensi feladatok
- h) Egészségügyi alapellátás szervezésével kapcsolatos feladatok
- i) Közterület-felügyelet
- j) Központi iktatási, titkársági, informatikai és városgondnoki feladatok

4. Belső ellenőr

4.1. A belső ellenőr feladata

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

4.2. Az ellenőrzési körbe vont szervek

- a) Sárvár Város Önkormányzata
- b) Bögöt Község Önkormányzata
- c) Porpác Község Önkormányzata
- d) Sitke Község Önkormányzata
- e) Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal
- f) Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet Sárvár
- g) Nádasdy Ferenc Múzeum, Művelődési Központ és Könyvtár
- h) Sárvári Cseperedő Bölcsőde
- i) Sárvári Gondozási és Gyermekegészségügyi Központ
- j) Sárvári Vármelléki Óvoda
- k) Sárvári Média Műsorszolgáltató és Lapkiadó Közhasznú Nonprofit Kft.
- l) SÁRVÁR TOURIST & TDM Nonprofit Kft.
- m) Sárvári Sportfólió és Kulturális Kft.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5 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.

5. Önkormányzati főtanácsadó

Az önkormányzati főtanácsadó munkaköri feladatait munkáltatói jogkörében a polgármester határozza meg.

6. Polgármesteri Kabinet

6.1. A Polgármesteri Kabinet (a továbbiakban: kabinet) tagjai a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonyban, vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszonyban látják el feladataikat.

6.2. A kabinetet a polgármester közvetlen irányítása mellett, az általa kijelölt a kabinetvezető vezeti. A kabinetvezető nem minősül az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak.

6.3. A kabinet feladatai

- a) Stratégiai tervezési és koordinációs feladatai körében:
 - aa) Segíti a települési fejlesztési programok, koncepciók, projekttervek előkészítését különösen a turizmus, idegenforgalom, valamint az egészségügyi és szociális ellátó, támogató rendszerek fejlesztése, a társadalmi integráció elősegítése területén.
 - ab) Közreműködik a pályázat-figyelésben, segítséget nyújt a pályázatírási, és projektmenedzsment feladatok szervezésében.
 - ac) Kapcsolatot tart a minisztériumok államtitkárságaival.
 - ad) Kapcsolatot tart a gazdasági szféra szereplőivel, segítséget nyújt új befektetők felkutatásában.
- b) Az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak erősítésével, PR tevékenységgel összefüggő feladatai körében:
 - ba) Közreműködik a városi civil szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal, más települések önkormányzataival történő kapcsolattartásban.
 - bb) Közreműködik a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatok ápolásával összefüggő feladatok ellátásában.

- bc) Segíti a szakmai és lakossági fórumok, önkormányzati rendezvények szervezését, közreműködik a kapcsolódó kiadványok, információs anyagok készítésében.
- bd) Koordinálja az önkormányzat működésével és a település életével kapcsolatos sajtómegjelenések, hang és képanyagok archiválási rendszerének kialakítását, szervezi az ezzel kapcsolatos adatgyűjtést.

7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározását, és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakoriságát az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

8. A hivatali ügyintézés

8.1. 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 – szükség szerint elektronikus formában történő – biztosítására.

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

VII. AZ SZMSZ HATÁLYA

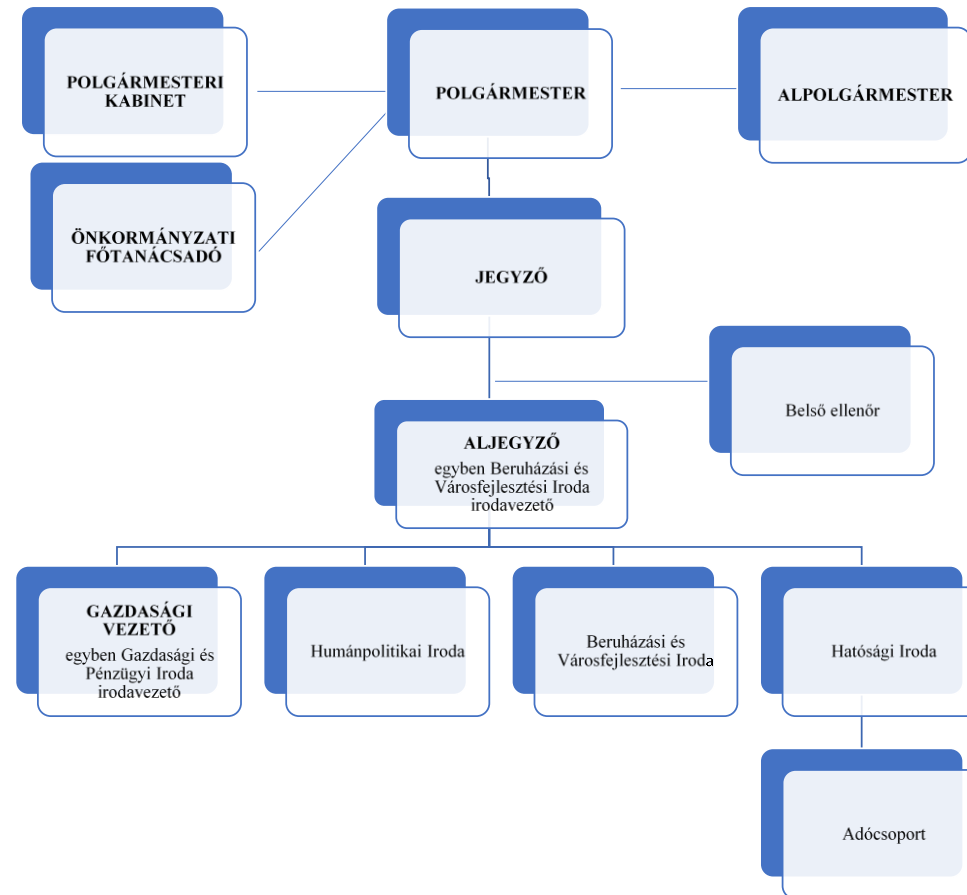
1. Az SZMSZ-t Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 174/2024. (X.24.) számú határozatával hagyta jóvá, amely 2024. október hó 25. napján lép hatályba.
2. Egyidejűleg a 206/2019. (XI.14.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott – többször módosított – SZMSZ hatályát veszti.

Sárvár, 2024. október 24.

Kondora István
polgármester

dr. Szijártó Valéria
címzetes főjegyző

A SÁRVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



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. törvény 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)
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)