

## Sarkad Város Önkormányzata Polgármesterének 1/2025. (I.1.) számú utasítása

### Sarkadi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Sarkad Város Önkormányzatának Polgármestere a jegyző által a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében rögzített feladatkörében elkészített Sarkadi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b pontja, 9/A. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 6. §-a, 1. számú melléklet II. fejezet 1. pont a) alpontja, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbiak szerint hagyja jóvá:

#### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### A hivatal megnevezése, címadatai

###### 1.§

- (1) A hivatal elnevezése: Sarkadi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- (2) A Hivatal illetékességi területe: Sarkad város közigazgatási területe.
- (3) A Hivatal székhelye: 5720 Sarkad, Kossuth utca 27.
- (4) A Hivatal postafiókszáma: 1
- (5) A Hivatal telefonszáma: 06-66-585-710
- (6) A Hivatal telefaxszáma: 06-66-271-030
- (7) A Hivatal interneten való elérhetősége: [www.sarkad.hu](http://www.sarkad.hu)
- (8) A Hivatal e-mail címe: [titkarsag@sarkad.hu](mailto:titkarsag@sarkad.hu)

##### A Hivatal alaptevékenysége és jelzőszámai

###### 2. §

- (1) A Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Mőtv) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Sarkad település közigazgatási területén.
- (2) A Hivatal a következő jelzőszámokat használja:
  - a) Törzskönyvi azonosító szám: 343787
  - b) Bankszámlaszám: 11733175-15725163
  - c) Alapításának időpontja: 1990. október 23.
  - d) Adószám: 15343783-2-04

## II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

### A Hivatal jogállása

#### 3.§

- (1) A Hivatal Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.
- (2) A Hivatal alapításának dátuma: 1990. október 23. napja, alapító okiratát Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő testülete 12/1990. (X.20.) számú határozatával hagyta jóvá.
- (3) A Hivatalt a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozta létre.

### A Hivatal irányítása, vezetése

#### 4.§

- (1) A Hivatalt a polgármester irányítja, a jegyző vezeti.
- (2) Az államigazgatási feladatok ellátása körében a Képviselő-testület a Hivatalt nem irányíthatja, ebben a körben utasítást a jegyzőnek nem adhat.
- (3) A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket a Képviselő-testület által elfogadott költségvetés határozza meg. Ezen keretek között biztosítja a polgármester és a jegyző a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- (4) A jegyző vezetési jogkörében szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, tisztességes ügyintézés ellátásáért.
- (5) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a jegyzőt az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (6) A jegyzői feladatokat a jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén - legfeljebb hat hónapra – az Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztály osztályvezetője látja el.
- (7) A polgármester
  - a) A Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt.
  - b) Pályázat alapján határozatlan időre kinevezi a jegyzőt és az aljegyzőt.
  - c) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzati feladatok szervezésében, döntések előkészítésében, végrehajtásukban.
  - d) A hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben döntéseket hoz, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre.

e) Irányítási jogot gyakorol a hivatal felett, ennek keretében előterjesztést nyújt be a jegyző javaslatára a hivatal belső szervezeti felépítésének, létszámának, munkarendjének és ügyfelfogadási rendjének meghatározására a Képviselő-testületnek.

f) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében.

(8) A polgármestert munkájában a Képviselő-testület által választott 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármester segíti. A polgármestert az alpolgármester helyettesíti, aki ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat.

### **III. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, VAGYONÁVAL VALÓ RENDELKEZÉSE, ALAPVETŐ FELADATAI, MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### A Hivatal gazdálkodása

##### 5.§

(1) A Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(2) A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

<b>szakágazat száma</b>	<b>szakágazat megnevezése</b>
841105	helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(3) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
083030	Egyéb kiadói tevékenység

(4) A Hivatal gazdálkodását az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, a Nemzeti Adó-és Vámhivatal ellenőrzi.

(5) A Hivatal belső ellenőrzési feladatait Sarkad Város Önkormányzata a Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás (továbbiakban: Kistérségi Társulás) útján látja el. A Kistérségi Társulás a Hivatal pénzügyi-gazdasági ellenőrzéséről, utó-, cél- és témavizsgálatáról, eseti ellenőrzéséről minden évben polgári jogi megállapodás útján gondoskodik.

(6) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a Képviselő-testület biztosítja. A Képviselő-testület biztosítja, és bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő, a feladatok elvégzéséhez szükséges vagyont és pénzeszközt.

(7) A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Terv Osztálya látja el.

(8) A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(9) A feladatellátás forrásait a helyi önkormányzat költségvetésében a következők biztosítják:

- a) saját bevételek,
- b) átengedett központi adók,
- c) átvett pénzeszköz,
- d) állami hozzájárulás,
- e) támogatások.

(10) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

a) Sarkad Város Önkormányzatának éves költségvetési rendelete magában foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

b) A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Kormányrendelet), illetve a Möt.v.-ben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági – pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, a felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

(11) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásra, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan magasabb szintű jogszabályok, valamint a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.

b) Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

(12) Operatív gazdálkodás, a költségvetés végrehajtásának folyamata:

a) A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzat rendelkezései és az eseti felhatalmazások tartalmazzák.

b) A kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó felelősségi szabályokat a központi jogszabályok, belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

c) Gazdálkodási jogosultság, rendelkezési jog:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok

gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve ezen jogosultságok esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban rögzítetteknek megfelelően gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó köztisztviselők feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Hivatal vagyona, vagyonával való rendelkezés

##### 6. §

- (1) A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.
- (2) A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (3) Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak az irányadók.

#### A Hivatal feladatai

##### 7.§

(1) Általános feladatok:

- a) Ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni.
- b) Az ügyfelek által személyesen, szóban előadott kérelmeket jegyzőkönyvbe foglalni.
- c) Az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
- d) Elősegíteni a Képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a jegyző munkájának az eredményességét.

(2) A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) Szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, előzetesen vizsgálja azok törvényességét és pénzügyi megalapozottságát.
- b) Nyilvántartja a Képviselő-testület határozatait, rendeleteit, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- c) Ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs tevékenységet.

(3) A Képviselő-testület bizottságainak a működésével kapcsolatos feladatok:

- a) A munkaköri leírásában erre kijelölt személy útján biztosítja az ügyviteli teendők ellátását: különösen a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv-vezetését, a jegyzőkönyv érintettek részére történő továbbítását.
- b) Az ágazatilag illetékes osztályon keresztül előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat.
- c) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

(4) A helyi önkormányzati képviselők munkájának támogatása során:

- a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését.
- b) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának a megszervezésében.
- c) Fogadja a képviselőt és részére a szükséges felvilágosítást megadja.
- d) Az ágazatilag illetékes osztályon keresztül az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálja, és azokra választ ad.

(5) A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban a közigazgatási szerződésben rögzített feladatok ellátását kijelölt köztisztviselője útján biztosítja.

(6) A Hivatal a Kistérségi Társulás munkaszervezete. Ennek keretében gondoskodik a Társulási Tanács döntéseinek előkészítéséről, feladatainak végrehajtásáról a Kistérségi Társulás szervezeti és működési szabályzata és ügyrendje által részletesen meghatározottak szerint.

(7) A polgármester, alpolgármester(ek), és a jegyző munkájával kapcsolatosan segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységet, az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.

(8) A Hivatal a hatósági feladatok körében köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatokat a vonatkozó eljárásjogi és anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni és a hatályos szabályozás szerint kiadmányozni.

#### A Hivatal működésének általános szabályai

##### 8. §

(1) A Hivatal működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos központi jogszabályok, a Hivatal jelen szervezeti és működési szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint belső utasítások, szabályzatok tartalmazzák.

(2) A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait jelen szabályzat, konkrét feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza a feladatköröket, hatásköröket és jogköröket, az ezekre vonatkozó felelősségi szabályokat, a helyettesítésre vonatkozó előírásokat és az elvégzett munka ellenőrzésére vonatkozó előírásokat. Az ügyintézők és ügykezelők munkaköri leírásának előkészítéséért az osztályvezetők, az aljegyző és az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért a jegyző felelős.

(3) A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a jegyző vagy az osztályvezető utasítására átmenetileg a munkakörébe nem tartozó feladatot is ellátni.

(4) A jegyző gondoskodik a hivatali munka és a Képviselő – testület működése során a törvényesség folyamatos biztosításáról. A képviselő-testületi előterjesztések és döntési javaslatok kidolgozása során a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt előírások betartásáért.

(5) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel területén a munka szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és a képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

(6) Valamennyi köztisztviselő felelős a munkakörébe tartozó ügyintézés és statisztikai adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért.

(7) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a) A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- Gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottsági üléseinek az előkészítéséről; a törvényességről; a jogszabályok, önkormányzati rendeletek betartásáról; határozatok rendelkezéseinek végrehajtásáról; a határozatoknak az érintettek részére történő kézbesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását.
- Figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét. Ha a döntéshozatal során jogszabálysértést észlel, jelzési kötelezettsége van.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, döntések érdekeltek részére történő kézbesítéséről.
- Gondoskodik a törvényességi felügyelet ellátását szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Békés Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről.
- Kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármesternek munkájuk végzéséhez.
- Szervezi az európai parlamenti, az országos és a helyi választások, népszavazások, lakossági fórumok, illetve a közmeghallgatás lebonyolítását.
- Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén.
- Évente beszámolt a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről

b) A Hivatal működésével kapcsolatban,

- Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt vagy a polgármester által átruházott hatósági jogköröket.
- Javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, ügyfélfogadás rendjére.
- A hatáskörébe tartozó ügyben szabályozza a kiadmányozás, a pénzügyi ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói felett, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- Irányítja a humánpolitikai feladatokat,
- Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- Irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- Szükség szerint értékelést készít a hatósági munka helyzetéről, a Hivatal tevékenységéről,
- Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- Irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- Ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más köztisztviselőt is felhatalmazhat,
- Polgármester általi jóváhagyásra előkészíti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Meghatározza a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amely ezen szabályozás 1. mellékletét képezi.

(8) A Hivatal működésével köteles elősegíteni a törvényesség betartását, a Képviselőtestület rendeleteinek és határozatainak a végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését.

(9) A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának az emelésére,
- d) az ügyfelek részére történő felvilágosítás szóban és írásban történő korrekt megadására.

#### **IV. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK BELSŐ TAGOZÓDÁSA, A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

A Hivatal szervezeti egységeinek belső tagozódása

9.§

(1) Osztály: a Hivatal szervezeti egysége.

(2) Az osztályvezetőket az osztályuk vezetésével az osztályvezetői megbízás visszavonásáig a jegyző bízza meg. Az osztályvezetők érvényesítik és képviselik az osztályon belül a jogszabályok végrehajtásából, a vezetői döntésekből eredő prioritásokat, és ellátják a vezetői megbízásból eredő szakmai és a törvény keretei között rájuk átruházott munkairányítási feladatokat.

(3) Az osztályvezetők munkáját a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően osztályvezetőt helyettesítők segítik, akik az osztályvezetőt akadályoztatása esetén helyettesítik is, amely nem minősül vezetői megbízásnak.

(4) Jogállása alapján osztályt alkot: Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztály, Műszaki és Beruházási Osztály, Pénzügyi és Terv Osztály.

(5) Csoport: a Hivatal osztályon belül meghatározott szervezeti egysége. A csoport élén - a jegyző által a munkaköri leírásban kijelölt - csoportvezető állhat, aki irányítja a csoport munkáját, segíti az osztályvezető feladatainak az ellátását. A csoportvezetői kijelölés nem minősül vezetői megbízásnak. Csoportvezetői kijelölés hiányában a csoport közvetlenül az osztályvezető vezetésére alá tartozik. Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztályon belül Általános Igazgatási Csoport, Népjóléti Csoport, Kistérségi Koordinációs Csoport.

(6) A Hivatal – a jogviszony jellege alapján - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kinevezett köztisztviselőket, közszolgálati ügykezelőket és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) alapján munkaviszonyban álló munkavállalókat foglalkoztat, illetve meghatározott feladatokat megbízási jogviszony keretében láthat el (továbbiakban együtt: dolgozók).

(7) Ügyintéző: a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, azt felhatalmazás esetén kiadmányozza, eljár mindazon ügyben, amellyel felettese megbízza.



(8) Ügykezelő: a Hivatalnál a közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot lát el.

(9) Osztályszervezetbe nem tagozódó, a polgármester irányítása, illetve a jegyző vezetése alá tartozó szervezeti egységeknek minősül a városmenedzser, főépítész, belső ellenőr.

#### A Hivatal szervezeti felépítése

##### 10. §

- (1) A Hivatal egységes szervezet.
- (2) A Hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek.
  - a) Jegyző
  - b) Aljegyző
  - c) Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztály
  - d) Informatikai Osztály
  - d) Műszaki és Beruházási Osztály
  - e) Pénzügyi és Terv Osztály
  - f) Adóigazgatási Osztály
  - g) Városmenedzser
  - h) Belső Ellenőr
- (3) A Hivatal részletes szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.

#### A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

##### 11. §

(1) Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztály

a) Az Általános Igazgatási Csoport feladatai különösen:

Az önkormányzat és Hivatal részére koordinációs, szervező feladatokat lát el, különösen:

- Ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével, szervezésével és adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az osztályához tartozó bizottságok (ügyrendi; művelődési, oktatási és sport; egészségügyi, szociális és lakásügyi bizottság) működésének az ügyviteléről, ellátja a Képviselő-testület által létrehozott eseti bizottság ügyviteli teendőit.

- Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos szervezési és egyéb feladatok ellátásában

Előkészíti az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos lakásbérleti szerződéseket.

Teljesíti a hatósági adatszolgáltatásra irányuló megkereséseket.

Ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatokat, így különösen:

- az anyakönyvi eljárásról szóló I. törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben meghatározott feladatok,
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvényben meghatározott hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok,
- a birtokvédelemmel, talált idegen dologgal kapcsolatos feladatokat a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) alapján,
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvényben a családvédelmi koordinációért felelős szerv részére meghatározott feladatokat

Ellátja az önkormányzati ügyekkel és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen az első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyek.

Közreműködik Sarkad Város Önkormányzat Mazsola Bölcsőde, illetve Sarkad Város Önkormányzat Óvoda felügyeletében, működtetésében.

Ellátja a humánpolitikai feladatokat a Hivatal köztisztviselői állományával összefüggésben.

Gondoskodik a gondnoki tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

b) A Népjóléti Csoport feladatai különösen:

Döntésre előkészíti a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyeket, így különösen:

- lakhatási támogatással kapcsolatos feladatok,
- gyógyszer-támogatással kapcsolatos feladatok,
- szilárdhulladék szállítási díjkedvezményrel kapcsolatos feladatok,
- gyermekszületési támogatással kapcsolatos feladatok,
- temetési költségekhez való hozzájárulással kapcsolatos feladatok,
- iskolakezdési támogatással kapcsolatos feladatok,
- eseti települési támogatással kapcsolatos feladatok,
- válsághelyzeti támogatással kapcsolatos feladatok,

Ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat, így különösen:

- megkeresésre (bíróság, ügyészség, járási hivatal) környezettanulmányt készít
- döntésre előkészíti a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapításával kapcsolatos ügyeket

- döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállásának a megállapítását kapcsolatos ügyeket
- adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR)
- vezeti a jogszabályban előírt gyermekvédelmi és szociális nyilvántartást
- döntésre előkészíti a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat
- a Központi Statisztikai Hivatal által elrendelt, kötelező statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, egyéb hatóságok és szervezetek által kért statisztikai adatszolgáltatásokat

Ellátja az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság ügyviteli teendőit.

Ellátja az önkormányzati ügyekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:

- a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

c) A Kistérségi Koordinációs Csoport feladatai különösen:

Ellátja a Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa, valamint Pénzügyi Bizottsága és eseti bizottságai üléseinek, döntéseinek előkészítésével, szervezésével, adminisztrációjával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Közreműködésével segíti a Kistérségi Társulás által vállalt szociális és gyermekjóléti alapellátási, egészségügyi alapellátási, belső ellenőrzési feladatok végrehajtását.

Segíti a tanács tagjait a tisztségükkel együtt járó feladataik ellátásában.

Ellátja a társulási költségvetés előkészítésével és végrehajtásának szervezésével kapcsolatos feladatokat.

Költségvetési tervezetet, beszámolót és zárszámadást készít elő társulási tanácsi döntésre.

Információt szolgáltat a központi költségvetés számára.

(2) Informatikai Osztály feladatai különösen:

- Felügyeli a város honlapját, annak tartalmi összeállítását, azt folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Kezeli a város Facebook közösségi oldalát, oda elhelyezi a városmenedzser által meghatározott tartalmakat, az intézmények és egyéb szervezetek által a lakosság tájékoztatását célzó bejegyzéseket, megosztja a különböző hírportálok Sarkad várossal kapcsolatos cikkeit, hetente feltölti a Sarkadi Város Hetilapja elektronikus formátumát.
- Ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

- Közreműködik az önkormányzat számítástechnikai, informatikai feladatainak az ellátásában, a Hivatalon belül szervezi és biztosítja ezek megvalósítását.

### (3) A Műszaki és Beruházási Osztály feladatai különösen:

Közreműködik a közbiztonsági feladatok ellátásában, a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési feladataiban, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a polgármester rendvédelmi és honvédelmi feladatainak ellátásában.

Ellátja az önkormányzat út-és közlekedési igazgatással kapcsolatos államigazgatási és önkormányzati igazgatási feladatait.

Gondoskodik a környezetvédelemmel kapcsolatos államigazgatási feladatok ellátásáról.

Ellátja a földművelésüggyel és mezőgazdasággal kapcsolatos államigazgatási feladatokat.

Gondoskodik a vízügyi igazgatás önkormányzati – és államigazgatási feladatainak az ellátásáról.

Elvégzi az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a Képviselő-testület döntésére előkészíti az önkormányzati vagyonrendeletet.

Intézi az önkormányzati felújításokat, fejlesztéseket, beruházásokat, valamint az ehhez kapcsolódó közbeszerzési feladatokat.

Ellátja a Gazdasági Bizottság ügyviteli teendőit.

Közreműködik Sarkad Város Önkormányzat Városgazdálkodási Irodája működésével kapcsolatos feladatokban.

Ellátja a vadászathoz, vadkárhoz kapcsoló eljárással kapcsolatos feladatokat a Ptk. alapján.

### (4) A Pénzügyi és Terv Osztály feladatai különösen:

Ellátja helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a költségvetés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat: költségvetési rendlettervezetet, beszámolót és zárszámadást készít elő testületi döntésre.

A helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.

Lebonyolítja a Hivatal költségvetésével kapcsolatos operatív feladatokat.

Lebonyolítja a költségvetési rendeletnek megfelelően a Képviselő-testület által alapított költségvetési szervek pénzellátását.

Előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendlettervezetet.

Ellátja a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat.

Előkészíti a hitelfelvétellel és kötvénykibocsátással kapcsolatos ügyeket.

Kezeli a letéti és lakásalapot.

Ellátja az önkormányzati intézmények pénzügyi, költségvetési felügyeletéből adódó feladatokat, illetve a Közétkeztetési Intézmény felügyeletével kapcsolatos teendőket.

Biztosítja a Pénzügyi Bizottság ügyvitelét.

Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, számviteli feladatait a közigazgatási szerződésben foglaltaknak megfelelően.

(5) Az Adóigazgatási Osztály feladatai:

Ellátja az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt helyi adók, díjak, illetékek, járulékok megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, közlésével, behajtásával, ellenőrzésével, ügyvitelével és információ-szolgáltatásával és adatkéréssel kapcsolatos valamennyi feladatot.

Kezeli az adóztatással kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges rendelkezésre álló információs – nyilvántartási rendszereket.

Biztosítja az elektronikus kapcsolattartáshoz szükséges, jogszabályban meghatározott nyomtatványok elérhetőségét az önkormányzati adóhatósági feladatok területén.

Elvégzi a jogszabály által hatáskörébe utalt adók módjára történő behajtással kapcsolatos feladatokat.

Előkészíti a méltányossági-, mentességi- és fellebbezési ügyeket, és feldolgozza a hozzá kapcsolódó döntéseket.

Külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél vagy a hatóság megkeresésére adó - és értékbizonyítványt állít ki.

Elvégzi az elévült és kisösszegű tételek rendezésével és évváltással kapcsolatos feladatokat.

Biztosítja a folyamatos kapcsolattartást az adózókkal, információt szolgáltat számukra.

Közreműködik Sarkad város adópolitikájának kialakításában és javaslataival segíti a döntéshozókat.

Ellátja a kereskedelmi ágazathoz tartozó üzletek működésével és a telephely engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.

(6) A Városmenedzser feladatai különösen:

Kialakítja és folyamatában kezeli Sarkad város megyén belüli és kívüli, esetleg határon túli jobb megítélését, részt vesz a város „image” megteremtésében, koordinálja az önkormányzatokat érintő pályázatokat a Hivatalon belül és az önkormányzati intézmények körében.

Segítséget nyújt a város gazdasági jellegű ügyletkötései előkészítésében, a végrehajtás ellenőrzésében.

(7) A főépítész feladatai különösen:

Ellátja a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény és a főépítészeti tevékenységről szóló 190/2009. (IX.15.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat normatív, illetve egyedi döntéseiben meghatározott főépítészeti feladatokat.

Elkészíti a képviselő-testület, bizottság üléseire a feladatköréből adódó előterjesztéseket.

Vezeti a helyi építészeti tervtanácsot.

Közreműködik a kézikönyv és a településterv előkészítésében, módosításában és gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról.

Szakmailag közreműködik a településképi bejelentési és kötelezési eljárás során a döntés előkészítésében – ideértve a helyi emlékeket és a műemléki környezetben lévő nem műemlék építményeket érintő településképi bejelentési és kötelezési eljárásokat is,

Szakmailag előkészíti a településképi véleményezési eljárás során a véleményt és azt az építészeti tervtanács elé terjeszti.

Elősegíti az építészeti örökség – különösen a helyi emlékek védelmét.

Ellátja az önkormányzati rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.

## V. A HIVATAL MUNKARENDJE

### 12.§

(1) A Hivatal székhelyén a heti munkaidő 40 óra.

(2) Valamennyi munkavállaló köteles munkaidő nyilvántartást (jelenléti ív) vezetni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját.

(3) A Hivatal általános munkarendje:

Hétfőtől – Csütörtökig 07:30 – 16:00

Pénteken: 07:30-13:30

Munkaidőn belül napi fél óra munkaközi szünet biztosított. Az ebédidőt 12:00-12:30 óra között lehet igénybe venni.

(4) Az ügyfélfogadás rendje a Hivatalban:

- Hétfő: 13:00 – 16.00

- Szerda: 08:00 - 12:00

- Péntek: 08:00 - 12:00

(5) Az Mt. alapján foglalkoztatottak munkarendje az általános munkarendtől – a munkaköri leírás rendelkezése alapján- eltérhet.

## **VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, BELSŐ KAPCSOLATRENDSZER KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁI, SZERVEZETI KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ, KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZER**

### Belső kapcsolatrendszer

#### 13. §

A Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei és funkciói között. Ennek megvalósítása érdekében a következő kommunikációs csatornákat működteti:

- a) vezetői értekezlet, hivatali szintű munkaértekezlet, szervezeti szintű munkaértekezlet (osztályvezetői értekezlet)
- b) belső telefon-és számítógépes hálózat
- c) belső szabályzatok
- d) hivatalon belüli továbbképzések, rendezvények

### Értekezletek rendje

#### 14. §

(1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésének ellenőrzése vezetői értekezleten, a hivatali és szervezeti szintű (osztályvezetői) munkaértekezleten történik.

(2) A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, a prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtási feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.

(3) A vezetői értekezletet és a munkaértekezletet a polgármester vagy a jegyző, az osztályvezető munkaértekezletet – az érintett osztályvezető indítványára tekintettel – a jegyző hívja össze és vezeti.

(4) A vezető értekezlet résztvevői: a polgármester, az alpolgármester(ek), a jegyző, aljegyző, osztályvezetők, illetve a szükség szerint meghívottak.

(5) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője a polgármestert és a jegyzőt értesíti.

### Belső telefon – és számítógép hálózat

#### 15.§

A belső telefonhálózat és számítógépes rendszer biztosítja a kommunikáció lehetőségét.

### Belső szabályzatok

#### 16. §

A jogszabályi előírások alapján készült belső szabályzatok meghatározzák a pontos munkavégzés kereteit.

#### Hivatalon belüli továbbképzések, rendezvények

##### 17. §

A megszerzett tudás megosztásával a Hivatal dolgozói részére lehetőség nyílik a már kidolgozott folyamatok megismerésére, a napi munkavégzés során történő hasznosítására.

#### Szervezeti kapcsolatok és koordináció

##### 18.§

(1) Az aljegyző, az osztályvezetők, a hivatali ügyintézők, ügykezelők a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

(2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolat zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolat esetén

a) osztályon belül az osztályvezető

b) szervezeti egységek között az osztályvezetők, megegyezésük hiányában a jegyző

c) végső esetben a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

(3) A koordináció közvetlenül vagy az ügyrendben szabályozott vezetői és munkaértekezleteken történik.

Külső kapcsolatrendszer: A Hivatal képviseletének rendje, lakosság tájékoztatásának eszközei

##### 19.§

(1) A Hivatalt a jegyző vagy a jegyző megbízása alapján az aljegyző, illetve a jegyző által külön jegyzői utasításban megbízott személy képviseli. A jegyző által képviselti jogosultsággal felruházott személy képviseleti jogkörében aláírási, kiadmányozási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a kötelezettségvállalási jogosultságokra, valamint a munkáltatói jogosítványokra.

(2) A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

(3) A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző által meghatalmazott személy látja el.

(4) A lakosság tájékoztatásának eszközei:

- a Hivatal hirdetőtáblája
- [www.sarkad.hu](http://www.sarkad.hu) – Sarkad város honlapja
- Sarkad Facebook közösségi oldala
- Sarkad Város Ingyenes Közéleti, Információs és Hirdetési Hetilapja
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői, illetve a lakosság részére a fontos hivatali eseményekről



(5) A sajtó részére a lakosság széles körét érintő ügyben tájékoztatást a jegyző vagy a polgármester adhat.

## VII. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

### 20. §

(1) Kiadmányozás:

- a) aláírás, hitelesítés, döntéstervezet jóváhagyása az arra jogosult személy részéről;
- b) külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

(2) A kiadmányozás akkor hiteles, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- b) a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja;
- c) a másolattal kiadmányozott (s.k. jelzéssel ellátott) iratnál is kell lenni olyan eredetinek, melyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá;
- d) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv címerrel és sorszámmal ellátott, hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.
- e) a másolat vagy kiadmány hitelesítését, az eredeti iratot őrző ügyintéző végzi záradékolással.
- f) helyettesként történő kiadmányozásnál a helyettesítő köteles a helyettesített neve mellett „h” betűvel a helyettesítés tényét jelezni.
- g) megbízás alapján történő kiadmányozás esetén meg kell az iraton jelölni, kinek a megbízásából történik a kiadmányozás, az arra jogosult nevének és tisztségének rögzítésével.

(3) Az elektronikus dokumentum akkor hiteles, ha

- a) az teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül, és – ha jogszabály így rendelkezik – időbélyegzővel látták el,
- b) a nyilatkozattevő vagy kiállító elektronikus ügyintézését biztosító szerv – illetve annak nevében kiadmányozásra jogosultjának – legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával vagy bélyegzőjével és – ha jogszabály így rendelkezik – időbélyegzővel látták el,
- c) az iratérvényességi nyilvántartásban elhelyezték,
- d) az aláíró vagy kiadmányozásra jogosult azt az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesítette,
- e) kizárólag az elektronikus ügyintézését biztosító szerv zárt informatikai rendszerében történő felhasználás esetén a szerv zárt informatikai rendszerében rögzítették,
- f) jogszabályban meghatározott módon hitelesítették.

(4) A kiadmányozó aláírásra, hitelesítésre jogosult.

(5) A polgármester kiadmányozza az önkormányzat nevében:

- a) az alapító okiratokat;
- b) a felhívásokat, közleményeket, meghívókat, a Képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat;
- c) főhatóságokhoz, más szervezetekhez az önkormányzat nevében benyújtott pályázatokat, kérelmeket;

- d) külföldre, önkormányzati tárgyban küldendő leveleket;
- e) a polgármestereknek, intézményeknek, vállalatok és gazdasági társaságok vezetőinek szóló megkereséseket, és válaszleveleket, egyéb az önkormányzat nevében írt vagy az önkormányzatnak, polgármesternek címzett levelekre adott válaszleveleket;
- f) az önkormányzat nevében kötött szerződéseket;
- g) az önkormányzat nevében a keresetlevelet, önkormányzati perekben a jogi képviselő meghatalmazását;
- h) az önkormányzat nevében adott meghatalmazásokat;
- i) polgármesteri rendelkezéseket, utasításokat, belső határozatokat;
- j) honosítási, visszahonosítási esküokmányokat;
- k) az önkormányzat jelképei használata tárgyában kiadott engedélyt
- l) képviselő-testület ülésére készített előterjesztéseket, beszámolókat

(6) A polgármester kiadmányozza a saját nevében:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- b) a nevére érkezett kérelmekre, levelekre adott válaszokat;
- c) polgármesteri utasításokat, körleveleket;
- d) intézményeknek szóló körlevelek kiadását.

(7) Az alpolgármester kiadmányozza: a polgármester távolléte, akadályoztatása, helyettesítése esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz.

(8) A jegyző jogosult kiadmányozni:

- a) a közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett munkáltatói ügyiratokat;
- d) a jegyző feladat – és hatásköreiben keletkező ügyiratokat;
- e) jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket;
- f) saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- g) az országgyűlési képviselőnek, a testületi képviselőnek, intézményvezetőknek a Hivatal működésével kapcsolatban írt leveleket;
- h) az elsőfokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a Békés Megyei Kormányhivatalhoz, valamint a bírósághoz, ügyészséghez irányuló kifogást és panaszt;
- i) a Hivatal képviseletére adott meghatalmazásokat

(9) A jegyző az önkormányzat rendeleteit, a Képviselő-testület jegyzőkönyvét, a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni.

(10) A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát az aljegyző, illetve jegyző által megbízott személy gyakorolja.

(11) Feladatkörében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az anyakönyvvezető.

(12) A Hivatal ügyintézői jogosultak:

- a) az anyakönyvvezetői megbízással rendelkező(k) a nyilvántartással összefüggésben kiállított okiratok, levelek kiadmányozására;
- b) a hatósági munkájukkal kapcsolatban általuk készített feljegyzés, jegyzőkönyv aláírására

## **VIII. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT, NYILVÁNTARTÁS**

### 21. §

- (1) A Hivatal hivatalos körbélyegzője: Sarkadi Polgármesteri Hivatal (felül), középen a magyar címer, Békés Megye (alul), amelyet valamennyi ügyintéző jogosult használni.
- (2) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- (3) A bélyegzőkről a Hivatal külön nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért az Általános Igazgatási, Koordinációs és Népjóléti Osztály vezetője felelős.
- (4) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia: sorszámot, bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának a napját, a bélyegzőt őrző, illetve használatára jogosult ügyintéző nevét, és az átvételt igazoló aláírását.
- (5) Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.
- (6) A bélyegző-használattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.
- (7) A jogviszony megszűnésekor a bélyegzőt a nyilvántartónak kell leadni.

## **IX. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

### 22. §

- (1) Alapvető munkáltatói jogok:
  - a) kinevezés
  - b) jogviszony megszüntetése
  - c) áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás, valamint sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása,
  - d) fegyelmi büntetés, kártérítés, sérelemdíj, összeférhetetlenség megállapítása,
  - e) kinevezés tartalmának módosítása
- (2) Egyéb munkáltatói jog: mindazon munkáltatói jogok összessége, amely nem tartozik az (1) bekezdés a-e) pontjaiba.
- (3) A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- (4) Osztályvezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkáltatói jogot – a jegyző által átruházott jogkörök kivételével – nem gyakorol az általa vezetett szervezeti egység köztisztviselői felett.
- (5) A jegyző által az osztályvezetőre átruházott munkáltatói jogkörök:
  - a) munkaköri feladatok meghatározása, munkaköri leírások előkészítése, aktualizálása

- b) belső helyettesítés megállapítása távollét esetén
- c) szabadság engedélyezése
- d) munkaidő alatti rövid eltávozás engedélyezése

(6) Az osztályvezetőt a munkáltatói jogokkal, illetve annak gyakorlásával kapcsolatban javaslattételi, véleményezési jog illeti meg. E körben javaslatot tehet:

- a) minősítésre, előlépésre, jutalmazásra
- b) felelősségre vonásra,
- c) teljesítménykövetelmény meghatározására és teljesítmény értékelésre
- d) kiküldetésre, konferencián, továbbképzésen való részvételre,
- e) munkáltatói támogatásra.

(7) Az aljegyzőt – a jegyző javaslatára határozatlan időre – a polgármester nevezi ki. Az aljegyző felett a (2) bekezdésben meghatározott egyéb munkáltatói jogokat a jegyző, az (1) bekezdésben meghatározott alapvető munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Személyi bér esetén az aljegyző illetményét a kinevezésekor a polgármester, azt követően pedig a jegyző állapítja meg.

## **X. AZ IRATKEZELÉS RENDJE**

### 23.§

(1) A Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása az ASP elektronikus iratkezelési szakrendszerben történik.

(2) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén, a jogszabályban meghatározott szervek egyetértésével lehet.

(3) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.

(4) A jegyző iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- a) Az Iratkezelési Szabályzatot elkészíti, illetve – jóváhagyás céljából - megküldi a jogszabályban megjelölt szervek részére, végrehajtja az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- b) Gondoskodik az iratkezelést végzők szükséges szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- c) Gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáért.

(5) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint - a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szabályok betartásával – az Informatikai Osztály ügykezelői, valamint a Hivatal ügyintézői, ügykezelői végzik.

(6) Az ügyiratok kezelésének rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### 24. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi belső szervezeti egységére és a Hivatal valamennyi dolgozójára.

(2) A Szabályzat egy eredeti példányát a Informatikai Osztály osztályvezetője tartja nyilván és kezeli.

(3) Ezen szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályban.

(4) Jelen szervezeti és működési szabályzat része 2 melléklet.

**Sarkad, 2024. december 31.**



*dr. Mokán István*

dr. Mokán István  
polgármester

**Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:**

1. jegyző
2. aljegyző
3. osztályvezetői feladatok ellátásával megbízott köztisztviselő



