

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 1/18
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		

KÉSZÍTETTE: Dr. Kovács Gábor
aljegyző

ELLENŐRIZTE: Dr. Sárvári Szabolcs
jegyző

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2019. február 1.

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester Dátum: 2019. január 30.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	--	---

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 2/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rész

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata 128/2012. (IV.26) Kgy. határozatával elfogadott Alapító Okiratában meghatározta Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: **Hivatal**) szervezetét, amelynek szervezeti és működési szabályait, a feladatellátás feltétel- és kapcsolatrendszerét az alábbiakban állapítjuk meg.

1. Hivatal jogállása és irányítása

1.1. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. Felügyeleti szerve Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése.

1.2. A Hivatal alaptevékenysége

1.2.1.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 8. § - a, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 5. § - a alapján Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására önkormányzati hivatal költségvetési szervet (a továbbiakban: **Hivatal**) hoz létre.

A Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (Mötv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

1.2.2.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontjára hivatkozva a költségvetési szervnek az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei a következők:

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta:		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 3/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
10	031030	Közterület rendjének fenntartása
11	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
12	041120	Földügy igazgatása
13	041140	Területfejlesztés igazgatása
14	044310	Építésügy igazgatása
15	046010	Hírközlés és az információs társadalom fejlesztésének igazgatása és támogatása
16	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
17	061010	Lakáspolitikai igazgatása
18	063010	Vízügy igazgatása
19	076010	Egészségügy igazgatása
20	081010	Sportügyek igazgatása
21	082010	Kultúra igazgatása
22	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
23	098010	Oktatás igazgatása
24	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 4/18
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		

1.3. A Hivatal iratkezelése

A Hivatal iratkezelése vegyes iratkezelési rendszerben, elektronikus úton történik. Az iratkezelés folyamatát, a részfeladatok ellátóit, felelőseit szabályzatban kell meghatározni. A vegyes iratkezelés központosított szervezeti egységét (Igazgatási Osztály) az 1. melléklet tartalmazza, felügyeletét annak vezetője látja el.

2. A Hivatal irányítása, vezetése és feladatai

Az **Mötv. 67. § (1) bekezdés a)** pontja értelmében a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

Az **Mötv. 81. §** szakasza értelmében a Hivatalt Sopron Megyei Jogú Város Jegyzője vezeti.

2.1. A polgármester és az alpolgármester

A polgármester

1. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
2. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörében, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
3. saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, utalványozás és ellenjegyzés rendjét, és a közgyűlés bizottságainak átruházott hatáskörben hozott döntései tekintetében gyakorolja a kiadmányozási jogot;
4. egyetértése szükséges – az **Mötv. 81. § (4) bekezdésében** biztosított hatáskör alapján – az általa alábbiakban meghatározott körben: a vezetők kinevezéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez, továbbá a Polgármesteri Irodához tartozó valamennyi közszolgálati tisztviselő kinevezéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez;
5. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
6. intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt;
7. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati alapítású intézményvezetők tekintetében;
8. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az **Mötv. 81. § (3) bek. b) pontja** kivételével az aljegyzők tekintetében.

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester Dr. Sárvári Szabolcs jegyző Dátum: 2019. január 30.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	---	--

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 5/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

Az alpolgármester

A polgármester munkáját főállású alpolgármester segíti. Az alpolgármester a polgármester helyettese, a polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén a polgármester jogosultságai illetik meg.

2.2. A jegyző és az aljegyző

A jegyző

Mint a Hivatal vezetője, szakmailag felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

Feladatai különösen:

A/ A testületi működéssel kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek végrehajtásáról;
- törvényességi szempontból figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére;
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket.

B/ A Hivatal működésével kapcsolatban:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, és ellátja az iratkezelési feladatokat;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 6/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

rendjét;

9. biztosítja a Hivatal működését és ellenőrzi a feladatellátás törvényességét;
10. irányítja a dolgozók továbbképzését;
11. elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a polgármester terjeszt a közgyűlés elé;
12. köteles a szakszervezettel együttműködni, ennek keretében az érdekképviselési tevékenységéhez szükséges információk biztosításával feladata ellátását elősegíteni, valamint észrevételeikre, javaslataikra vonatkozó munkáltatói álláspontot és annak indokait közölni.

Az aljegyző

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző akadályoztatása esetén megilletik őt annak jogosultságai.

A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztás

A jegyző ellátja az Építéshatósági Osztály és a Közgazdasági Osztály felügyeletét. A Belső Ellenőrzés független, közvetlenül a jegyzőnek alárendelt szervezeti egység.

Aljegyző, a Jegyzői Iroda vezetője

- jegyző helyettesítése, jegyző operatív munkájának segítése a munkaköri leírásban szereplő munkamegosztás szerint,
- belső szabályozások előkészítése, nyilvántartása, közgyűlések jogi előkészítése, koordinálása, önkormányzati alapítványokkal kapcsolatos jogi feladatok.

A Jegyzői Iroda vonatkozásában

- az iroda munkaszervezésének, minőségi munkavégzésének biztosítása,
- információáramlás biztosítása, értekezleteken részvétel, értekezletek tartása,
- közgyűlési és bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése, döntések végrehajtása,
- az iroda által készített szerződések ellenőrzése, kezelése,

A felügyelet nem jár a szervezeti egység vezető jogainak elvonásával.

2.3. A vezető

Az iroda, illetve osztályvezető (a továbbiakban együtt: vezető) ellátja a szervezeti egység vezetését a közszolgálati szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően. **A köztisztviselőkről**

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 7/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

szóló 2011. évi CXIC törvény (továbbiakban: Kttv.) 236. § (5) bekezdés c) pontja alapján a vezetői munkakör főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a vezetők kinevezéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez, továbbá a Polgármesteri Irodához tartozó valamennyi közszolgálati tisztviselő kinevezéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez.

3.1.

A jegyző a Hivatal köztisztviselői tekintetében a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos döntések meghozatalához kikéri a vezetők véleményét. A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.

3.2.

A vezető a jegyző döntése alapján a vezetése alá tartozó osztály, illetve iroda (a továbbiakban: szervezeti egység) dolgozóira nézve az alábbi munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:

1. évi rendes szabadság kiadása a szabadságolási ütemterv szerint,
2. rendkívüli munkavégzés engedélyezése,
3. belföldi kiküldetés engedélyezése,
4. egyéni teljesítménycélok meghatározása és a teljesítés értékelése a helyettes vezető és a csoportvezetők (értékelési vezetők) bevonásával.

Javaslattevői jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:

1. kinevezésre,
2. képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
3. jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
4. kitüntetésekre, felterjesztésre,
5. fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 8/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

6. feladat- és munkakör megváltoztatására,
7. szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására;
8. rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására,
9. Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Hivatal köztisztviselői és ügykezelői közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendeletében szabályozott juttatásokra.

3.3.

A vezető a köztisztviselő esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségzegést köteles a jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.

3.4.

A jegyző, mint a munkáltatói jog gyakorlója minősíti a vezetőit, meghatározza a vezetők egyéni teljesítménykövetelményét, és elvégzi teljesítményértékelésüket. A vezető minősíti – a helyettes vezető és a

csoportvezetők (értékelési vezetők) bevonásával – a vezetése alá tartozó szervezeti egységbe beosztott köztisztviselőket, meghatározza egyéni teljesítménykövetelményüket, és elvégzi teljesítményértékelésüket.

4. A Hivatal belső ellenőrzése

A Hivatal belső ellenőrzési feladatait a Belső Ellenőrzés látja el. Tevékenységét közvetlenül a Hivatal vezetőjének, a jegyzőnek alárendelve végzi.

A csoport tagjai az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be. A Belső Ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést a belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

A Belső Ellenőrzés ellátja a Hivatal belső ellenőrzését, és ellenőrzést végez az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési intézményeknél:

1. vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 9/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

2. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
3. vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
4. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a polgármester és a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a FEUVE, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
5. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
6. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
7. a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

II.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai

1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Hivatal a szükséges feladatmegosztás céljából szervezeti egységekre tagolódik (elnevezésük osztály vagy iroda). A szervezeti egység nem önálló jogi személy. A szervezeti felépítést az 1. melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek élén a vezető áll, aki vezetői megbízását a polgármester egyetértésével a jegyzőtől kapja. A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. A szervezeti egységek belső tagolódását, és a szervezeti egységen belüli munkaköröket a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

1.1. A vezető hatásköre és feladatköre

A vezető:

1. felelős az általa vezetett szervezeti egység szakszerű, jogszerű működéséért, ennek keretében figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő jogszabály-változásokat,
2. jogszabályok hatályon kívül helyezése esetén gondoskodik azoknak a hatályos jogszabályoktól történő elkülönítéséről,
3. gondoskodik a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak, utasításoknak nem megfelelő elemek, eljárási hibák javításáról, a hibák okainak feltárásáról, helyesbítő és megelőző intézkedésekről,

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 10/18
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		

4. kialakítja az egységes jogértelmezést és jogalkalmazást, a feladat végrehajtás hatékony ellenőrzésének eljárását,
5. felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért.

Szervezi, irányítja a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, a törvényes ügyintézését, ennek keretében:

1. meghatározza a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri feladatait, a helyettesítés rendjét,
2. ha szükséges, a szervezeti egységen belül átfogó vagy céll ellenőrzést rendel el,
3. a szervezeti egységen belüli munkaszervezési, jogalkalmazási, illetve szakmai hiányosságok észlelésekor intézkedik ezek megszüntetése iránt, a megszüntetés mikéntjére utasítást ad, az ügyet a saját eljárásába vonhatja,
4. közreműködik a belső oktatásokban,
5. gyakorolja a kiadmányozási jogot,
6. kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő érdekvédelmi, érdekképviseleti szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, kamarákkal, civil szervezetekkel,
7. gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról a megfelelő munkaszervezésről,
8. felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, a szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
9. részt vesz a vezetők értekezletén, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
10. gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a jegyző utasítja,
11. beszámol a jegyzőnek a szervezeti egység munkájáról,
12. havonta értekezletet, legalább félévente pedig értékelő munkaértekezletet tart a szervezeti egység köztisztviselői részére,
13. szignálja a szervezeti egységhez érkező ügyiratokat,
14. rendszeresen ellenőrzi a szervezeti egységben az ügyiratkezelést,
15. gondoskodik a szervezeti egység szabadságolási tervének elkészítéséről, a szabadság kiadásáról és az egység dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáról,
16. elvégzi – a helyettes vezető és a csoportvezetők (értékelési vezetők) bevonásával – a köztisztviselők tekintetében az egyéni teljesítménycélok kitűzését és értékelését, minősítését,
17. az ügykezelők munkájának értékelését.

Az önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok keretében a vezető:

1. köteles részt venni a közgyűlés ülésein, meghívás alapján a bizottsági üléseken, a jegyző megbízása alapján a nemzetiségi, illetve településrészi önkormányzati üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
2. biztosítja a szakterületét érintő jogszabályok, közgyűlési döntések végrehajtását,
3. a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról a jegyzőt tájékoztatni, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekintendő,

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester Dátum: 2019. január 30.	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	--	---------------------------------------	--

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 11/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

4. gondoskodik a közgyűlés és bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a tisztségviselők és a bizottságok által előterjesztett rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, előadóként felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért.

A vezetőt távolléte esetén az ügyrendben meghatározott, ennek hiányában a jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti.

2. A Hivatal feladatai

2.1. Általános feladatok, követelmények

A Hivatal feladatai ellátása során köteles biztosítani

1. a törvényesség betartását,
2. a közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
3. az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
2. a hatékony és gyors ügyintézésre és a határidők betartására,
3. az ügyintézés színvonalának emelésére.

2.2. A Hivatal feladatai a közgyűlés és bizottságai, valamint a településrészi és nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban

A Hivatal köteles:

1. szakmailag előkészíteni az önkormányzati rendelettervezetet és a határozati javaslatot az erre vonatkozó belső szabályozás alapján,
2. szervezni a Közgyűlés és bizottságai rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
3. ellátni a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, különös tekintettel a testületi ülés jegyzőkönyvére,
4. az önkormányzati képviselők kérdéseit kivizsgálni és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a jegyző útján választ adni,
5. az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli segítséget megadni, az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül a jegyző útján érdemben választ adni,
6. a közgyűlés bizottságainak működéséhez szükséges tájékoztatást megadni, működését elősegíteni, az ehhez kapcsolódó ügyviteli feltételeket biztosítani,
7. tájékoztatást nyújtani a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezni a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
8. gondoskodni a bizottsági titkári feladatok ellátásáról, koordinálni a titkárok munkáját.

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 12/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

9. a településrészi önkormányzatok munkáját a bizottságokéval egyezően segíteni,

2.3. A Hivatal feladatai a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

1. feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben döntés-előkészítő munkát végez és szervezi a döntések végrehajtását,
2. segíti a közgyűlési és bizottsági munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

2.4. A kiadmányozás rendje

Az **Mötv. 67. § (1) bekezdés e) pontja** alapján a polgármester, **a 81. § (3) bekezdés j) pontja** alapján a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Az **Mötv. 79. § (2) bekezdése** alapján a polgármester jogállására vonatkozó szabályokat az alpolgármesterre is megfelelően alkalmazni kell.

Az **Mötv.**-ben meghatározott ügyekben a kiadmányozás jogát a polgármester gyakorolja. A polgármester kiadmányozhat az önkormányzat nevében, saját nevében, valamint a jegyzővel együttesen.

Az alpolgármester feladatai ellátása során a polgármester helyett és nevében kiadmányozásra jogosult.

A jegyző helyett és nevében a kiadmányozás jogát az általuk vezetett szervezeti egység működési körében a vezetők gyakorolják, a szervezeti egység ügyrendjében feltüntetett kivételekkel. A jegyző meghatározott körben átadhatja a kiadmányozási jog gyakorlását az aljegyzőnek, melyet az aljegyző munkaköri leírása tartalmaz.

Az önkormányzati alapítású intézmények, társaságok felé a kiadmányozási jogot az alábbi feladatkörök esetében a jegyző gyakorolja:

1. az önkormányzat költségvetésének, zárszámadásának előkészítésével, összeállításával, végrehajtásával összefüggő ügyek,
2. az intézmények működésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek,
3. a közgyűlési döntések (határozatok, rendeletek) végrehajtásával kapcsolatos kiadmányok,
4. körlevelek, kitöltési útmutatók, értekezletek meghívói.

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 13/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

III.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

1.1

A Hivatal szervezeti egységei (osztályok, illetve irodák) önkormányzati feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, hatósági feladataikat minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

Az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatokat a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

A Hivatal gazdasági szervezete a Közgazdasági Osztály, melynek részletes feladatait az ügyrend határozza meg.

A feladatok szervezeti egységen belüli munkamegosztását, a munkakörökhöz tartozó feladatokat és az egyénekre megállapított felelősségi szabályokat a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

1.2. A társulások munkaszervezeti feladat-ellátási rendjével kapcsolatos feladatok:

1. Sopron és Környéke Szociális- Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

A Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Osztályán az osztályvezető és a szociális szakreferens feladatkörében közreműködik a Sopron és Környéke Szociális- Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás és a Társulás által fenntartott Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete koordinációs és szakmai felügyeleti feladatainak ellátásában.

2. Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás

A Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Irodájának vezetője feladatkörében ellátja a Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás ügyeinek kezelését, ügyviteli feladatainak ellátását valamint a számfejtéshez kapcsolódó feladatokat.

3. Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

A Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Osztályán a beruházási ügyintéző feladatkörében ellátja a Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás ügyeinek kezelését, ügyviteli feladatainak ellátását, valamint a hulladék projekttel kapcsolatos beruházások előkészítését, lebonyolítását.

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 14/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

IV. A Hivatal működése

1. Általános követelmények

A Hivatal köteles:

1. ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni és az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
2. az ügyiratokat az erre vonatkozó belső szabályozás szerint kezelni.

2. A képviselő

A közgyűlést a polgármester jogosult képviselni.

A Hivatalt a jegyző, távollétében és akadályoztatása esetén az aljegyző, vagy felhatalmazás alapján az általa kijelölt szervezeti egység vezetője jogosult képviselni.

A Hivatal belső működése során a szervezeti egységet a vezető vagy a szervezeti egység ügyrendében meghatározott, illetve az általa - a jegyző egyetértésével - megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

A hivatali ügyintézés és ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzatok tartalmazzák.

3. Munkarend

A Hivatal köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces, hétfőn +20 perces munkaközi szünetet.

A hivatali munkaidő:

hétfőn	7.30. - 17.30. óráig
kedden	7.30. - 16.00. óráig
szerdán	7.30. - 16.00. óráig
csütörtökön	7.30. - 15.00. óráig
pénteken	7.30. - 13.00. óráig tart.

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 15/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

A Hivatalban rugalmas munkaidő kezdés van, melynek alapján a közszolgálati tisztviselők szabadon választhatják meg munkakezdésük időpontját a 7.30-8.00 óra közötti időtartamban, amennyivel 7.30 után kezdték el a munkát, aznapi munkaidejük annyival meghosszabbodik.

3.1. Az ügyfélfogadás rendje

A hivatalban az ügyfélfogadás általános rendje:

hétfő	13.00.-17.00. óráig
szerda	8.00.-12.00. és 13.00.-16.00. óráig
péntek	8.00.-12.00. óráig.

Igazgatási szünet időtartama alatt ügyfélfogadási idő:

szerda	8.00.-12.00. és 13.00.-15.00. óráig.
--------	--------------------------------------

Humánszolgáltatási Osztály Szociális Csoport ügyfélfogadási ideje:

hétfő	13.00.-17.00. óráig
szerda	8.00.- 12.00. és 13.00.-16.00. óráig.

A Szociális Csoport ügyfélfogadásának helye: 9400 Sopron, Új. u. 3.

3.2. A polgármester, az alpolgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje

Polgármester, alpolgármester: előzetes egyeztetés alapján

Jegyző: minden hónap második szerda 9.00 - 12.00 óráig.

3.3. Soron kívüli ügyfélfogadás

A Hivatalban a települési képviselőket munkaidőben bármikor soron kívül, az önkormányzat intézményeinek, társaságainak vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg egyeztetett időpontban - fogadni kell.

4. Bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők használata

4.1.

A bélyegzők megrendeléséről a Jegyzői Iroda Gondnoksági Csoport gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként köteles ellenőrizni.

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 16/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

4.2.

A használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevő aláírásával igazolja az átvételt. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a vezetőjének azonnal köteles jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni.

4.3.

Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell a Jegyzői Iroda Gondnoksági Csoport részére adni, aki ezt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

4.4.

Ha a bélyegző kezelőjének megszűnik a közszolgálati jogviszonya, a bélyegző átadását az átvevő nyilatkozaton kell igazolni.

5. A Hivatal információáramlása és belső koordináció

5.1.

A feladatokat a jegyző a dokumentumon történő szignálással osztja el, mely utasításnak minősül.

5.2.

Az önkormányzati alapítású intézmények, társaságok vezetőinek tartandó megbeszéléseket a polgármester, az alpolgármester és a jegyző hívhatnak össze. Az adott területet érintő általános információk kiadásáról jegyző által aláírt és folyamatos sorszámmal ellátott körlevelek útján kell gondoskodni.

Körlevél, szakmai vélemény, állásfoglalás kiadására csak a jegyző jogosult.

5.3.

A vezetőket az egymáshoz kapcsolódó szakmai területeken egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli. A több szervezeti egységet érintő kérdésekben, ahol koordináció szükséges, a jegyzőt tájékoztatni kell, és amennyiben szükséges, jegyzői intézkedést kell kérni.

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: 2019. január 30.		

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 17/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

5.4.

A Hivatalban kiadott szabályozó jellegű belső és külső dokumentumokat, utasításokat, körleveleket valamennyi érintett köztisztviselővel ismertetni kell-

5.5.

Értekezletek rendszere

1. Évente legalább egy alkalommal összapparátusi értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző értékeli az elmúlt időszak tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak főbb feladatait.
2. A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, főépítész, főmérnök, valamint az építéshatósági osztályvezető részvételével hetente tisztségviselői megbeszélést tart. A megbeszélésen elhangzottakról írásos emlékeztetőt készít a vezető titkárnő.
3. A jegyző hetente vezetői megbeszélést tart az Iroda és – Osztályvezetők részvételével. A megbeszélésen elhangzottakról Jegyzői Iroda titkárnője feladattáblát készít.
4. Az Iroda- és Osztályvezetők szükséges rendszerességgel megbeszélést tartanak az osztályokon, melynek célja az információáramlás, a vezetők részéről az elvégzendő feladatok kijelölése és az elvégzett feladatok ellenőrzése.

V.

Záró rendelkezések

1.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei a szervezeti egységek ügyrendjei.

2.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, valamint függelékei hatályos és egységes szerkezetben történő vezetéséről az aljegyző gondoskodik.

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta: Dr. Fodor Tamás polgármester Dátum: 2019. január 30.	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	--	---------------------------------------	--

ÜGYIRATSZÁM: 40190-1/2019.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	OLDALSZÁM: 18/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

3.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

4.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 36. változata, 1. számú melléklet 36. változata és a 2. számú melléklet 37. változata a Jogi és Ügyrendi Bizottság egyetértő határozatával, 2019. február 1. napján lép hatályba.

Mellékletek: Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat 36. változata

1. számú melléklet: 36. változatú ábra

2. számú melléklet: Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök 37. változata

VÁLTOZAT: 36.	Jóváhagyta:		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dr. Fodor Tamás polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	
Dátum: 2019. január 30.			
