

**SÁRVÁRI**  
**KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2022. november 2-től

## Tartalom

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

## Mellékletek

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

## SÁRVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### I. ELŐZMÉNYEK

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

#### Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal

elnevezéssel költségvetési szervet alapított.

A Vas Megyei Kormányhivatal VAB/TORV/653-2/2014. iktatószámú, 2014. december 31. napján kelt döntésével 2015. január 1. napjával a közös hivatalhoz tartozó településekként kijelölte Sárvár, Porpác, Sitke és Bögöt településeket. E döntéssel a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések száma 2015. január 1. napjával négyre bővült.

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

### II. A HIVATAL ÁLTALÁNOS ADATAI

II.1. A Hivatal elnevezése:	<b>Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal</b>
II.2. A Hivatal székhelye:	<b>9600 Sárvár, Várkerület utca 2.</b>
II.3. Az Alapító Okirat kelte:	<b>2022. június 7.</b>
II.4. Az Alapító Okirat száma	<b>SRV/7074-2/2022.</b>
II.5. A Hivatal alapításának időpontja:	<b>2013. március 1.</b>

### III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKARENDJE

#### III.1. A Hivatal szervezeti egységei

A Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódása:

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

A Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

#### III.2. A Hivatal munkarendje

III.2. A Hivatal munkarendje

III.2.A. A Hivatal általános munkarendje

III.2.A.1. A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 /negyven/ óra.

III.2.A.2. A hivatali munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30-kor kezdődik és 16.10 órakor ér véget. Pénteki napon a munkaidő 7.30-kor kezdődik 13.00 óráig tart.

III.2.A.3. A Hivatal dolgozói a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 94.§ (1) bekezdésében biztosított 30 perc munkaközi szünetet 11.30 és 13.30 között vehetik igénybe úgy, hogy az ügyintézés folyamatos legyen. Pénteken munkaközi szünet nem tartható.

III.2.A.4. A III.2.A.2. pontot nem kell alkalmazni az önkormányzati főtanácsadó munkaidő-beosztására.

III.2.B. A Hivatal általánostól eltérő munkarendje.

III.2.B.1. A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 /negyven/ óra.

III.2.B.2. A hivatali munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.15-kor kezdődik és 17.15 órakor ér véget. A pénteki nap munkavégzés nélküli munkanap.

III.2.B.3. A Hivatal dolgozói a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 94.§ (1) bekezdése alapján számított 50 perc munkaközi szünetet 12.00 -12.50 között vehetik igénybe. Ettől eltérően a recepció 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.

III.2.B.4. A III.2.B.2. pontot nem kell alkalmazni az önkormányzati főtanácsadó munkaidő-beosztására.

III.2.B.5. A Hivatal e pont szerinti, általánostól eltérő munkarendjének bevezetéséről a képviselő-testület határozattal dönt, amelyben pontosan meghatározza annak időtartamát.

### III.3. A Hivatal ügyfélfogadási ideje

III.3.A. A Hivatal általános ügyfélfogadási ideje

Hétfő	8 órától	12 óráig		
Kedd	13 órától	16 óráig		
Szerda	8 órától	12 óráig	13 órától	16 óráig
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás			
Péntek	8 órától	12 óráig		

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

III.3.B. A Hivatal általánostól eltérő ügyfélfogadási ideje

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

### III.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.

Az ügyfélfogadás helyszíne a tagtelepüléseken:

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

## IV. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

### IV.1. A polgármester

#### IV.1.1. Kiadmányozás rendje

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

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

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

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

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

### IV.2. A jegyző

#### IV.2.1. A kiadmányozás rendje

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

#### IV.2.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

### IV.3. Az 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.

### IV.4. Az irodavezető

#### IV.4.1. Az irodavezető kinevezése

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

#### IV.4.2. Az irodavezető feladatai

Az irodavezető feladata különösen:

- a) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- b) gyakorolja a Közzszolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat az iroda köztisztviselői felett,
- c) ellenőrzi a Hivatal munkarendjére és ügyfélfogadási rendjére vonatkozó szabályok betartását,
- d) gondoskodik arról, hogy az ügyintézés színvonala megfeleljen az SZMSZ V.5. pontjában megfogalmazott elvárásoknak,
- e) részt vesz a vezetői értekezleten,
- f) előkészíti az iroda feladatkörébe tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, közreműködik a döntések végrehajtásában,
- g) részt vesz a képviselő-testület, valamint az iroda feladatköréhez kapcsolódó bizottság ülésén,
- h) figyelemmel kíséri az iroda feladatkörét érintően a költségvetési gazdálkodást,

- i) közreműködik a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének biztosításában.

#### **IV.5. Az irodavezető-helyettes**

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

#### **IV.6. A gazdasági vezető**

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

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

#### **IV.7. Városi főmérnök**

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

#### **IV.8. Belső ellenőr**

A belső ellenőr ellátja a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal, Sárvár Város Önkormányzata, Bögöt, Sitke és Porpác Község Önkormányzata, a Sárvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint Sárvár Város Önkormányzata intézményei és az általa alapított gazdasági társaságok (ide nem értve a Sárvári Gyógyfürdő Kft. és a Sárvári Városgondnokság, Városüzemeltetési és Közszolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.) belső ellenőrzését.

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

##### *IV.8.1. Bizonyosságot adó tevékenység*

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

##### *IV.8.2. Tanácsadó tevékenység*

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

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

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

- f) A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

## V. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

### V.1. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
082010	Kultúra igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

### V.2. Az irodák főbb feladatai

#### V.2.1. Beruházási és Városfejlesztési Iroda

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

#### V.2.2. Gazdasági és Pénzügyi Iroda

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

#### V.2.3. Hatósági Iroda

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

#### V.2.3.1. Adócsoport

- a) Önkormányzati adóhatósági feladatok.

#### V.2.4. Humánpolitikai Iroda

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

#### V.3. Vezetői értekezlet

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

A vezetői értekezlet résztvevői:

- ⇒ polgármester
- ⇒ alpolgármesterek
- ⇒ jegyző
- ⇒ aljegyző
- ⇒ irodavezetők /az irodavezető távollétében az irodavezető-helyettes/

#### V.4 Ideiglenes jelleggel működő munkacsoport

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

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

#### V.5. A Hivatali ügyintézés során törekedni kell:

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

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

#### VI. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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



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

VI.3. A 206/2019. (XI. 14.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott és a 38/2021. (II. 8.) számú polgármesteri határozattal módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat az SRV/3855-12/2021. számú Alapító Okirattal egyidejűleg lép hatályba.

VI.4. A 230/2022. (X. 27.) számú képviselő-testületi határozattal módosított, és módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. november 2. napján lép hatályba.

Sárvár, 2022. november 2.

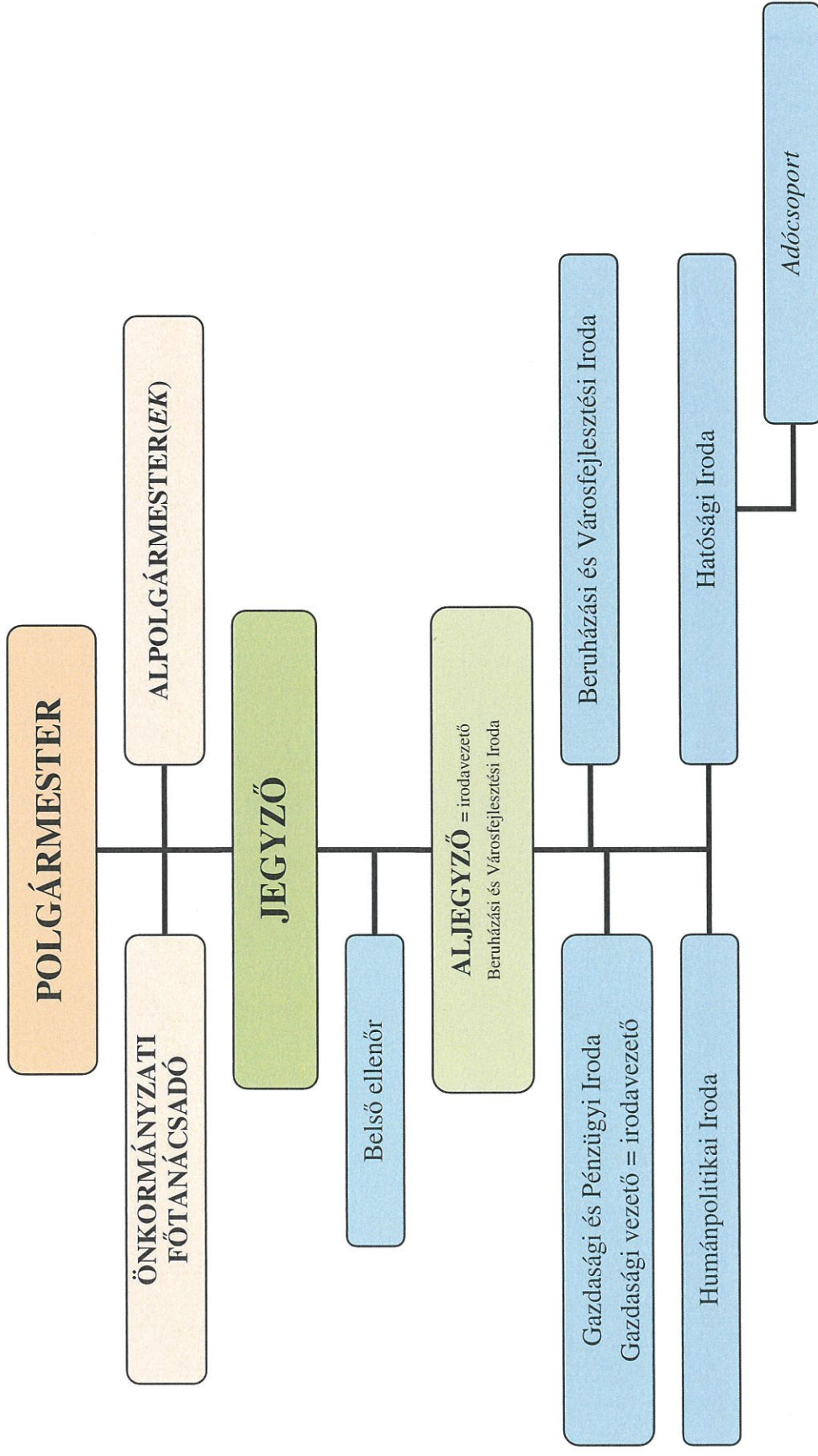


Kondora István  
polgármester



dr. Szijártó Valéria  
címetes 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**

<b>Szervezeti egység munkakör</b>	<b>vagyonyilatkozat- tétel gyakorisága a 2007. évi CLII. tv. alapján</b>
<b>Jegyző</b>	évente 5.§ (1) ca)
<b>Aljegyző</b>	évente 5.§ (1) ca)
<b>Belső ellenőr</b>	évente 5.§ (1) ca)
<b>Beruházási és Városfejlesztési Iroda</b>	
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)
<b>Gazdasági és Pénzügyi Iroda</b>	
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)
<b>Hatósági Iroda</b>	
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)
<b>Humánpolitikai Iroda</b>	
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)