



Sárospatak Város Jegyzőjétől

3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



SÁROSPATAK VÁROS JEGYZŐJÉNEK

1/2025. (I. 02.)

n o r m a t í v u t a s í t á s a

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján a Sárospataki Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint kiadom:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Sárospataki Polgármesteri Hivatal megnevezése: Sárospataki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
2. A Hivatal rövidített neve: Polgármesteri Hivatal.
3. A Hivatal székhelye: 3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
4. A Hivatal levelezési címe: 3950 Sárospatak, Pf.: 218.
5. A Hivatal e-mail címe: sarospatak@sarospatak.hu
6. A Hivatal Hivatali Kapuja: POLGHIVSP (KRID azonosító: 505090126)
7. A Hivatal jogállása:
 - 7.1. A Hivatal önálló jogi személy.
 - 7.2. A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a Jegyző.
 - 7.3. A Hivatalt a Jegyző képviseli.
 - 7.4. A Hivatal felügyeletét Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) látja el.
 - 7.5. A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik, melynek feladatait a Gazdálkodási Iroda látja el.
 - 7.6. A Hivatal a gazdasági szervezeti feladatokat az alábbi költségvetési szervek vonatkozásában látja el:

- 7.6.1. Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde,
- 7.6.2. A Művelődés Háza és Könyvtára Művelődési Központ és Népőiskola,
- 7.6.3. Sárospataki Gondozási Központ,
- 7.6.4. Sárospataki Kommunális Szervezet,
- 7.6.5. Sárospatak Város Rendelőintézete,
- 7.6.6. Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás,
- 7.6.7. Német Nemzetiségi Önkormányzat Sárospatak,
- 7.6.8. Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- 7.6.9. Sárospataki Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat.

8. A Hivatal működési területe: Sárospatak közigazgatási területe.

9. A Hivatal adatai:

- 9.1. Törzskönyvi azonosító száma: 350097
- 9.2. Adószám: 15350095-1-05
- 9.3. KSH statisztikai számjel: 15350095-8411-325-05
- 9.4. KSH területi számjel: 0527474
- 9.5. TB törzsszám: 44846-8
- 9.6. Alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.
- 9.7. Alapító okiratának kelte: 2014. június 18.
- 9.8. Alapító okiratot jóváhagyó Képviselő-testületi határozat száma: 150/2014. (VI. 18.) KT. határozat

10. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az 1. melléklet tartalmazza.

11. A Hivatal bankszámlája:

- 11.1. Pénzforgalmi számla száma: 11734169-15726494
- 11.2. Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

1. A Polgármester

- 1. A Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
- 2. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- 4. Kinevezi vagy megbízza, és felmenti vagy megbízását visszavonja a Hivatal gazdasági vezetőjének.
- 5. Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 6. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben hatósági hatáskörökben.

2. Az Alpolgármester

1. Az Alpolgármestert a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja.
2. Az Alpolgármester feladatait a Polgármester határozza meg.

3. A Jegyző

1. A Jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül
 - 1.1. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel,
 - 1.2. közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
 - 1.3. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármester által meghatározott körben a Polgármester egyetértése szükséges,
 - 1.4. döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - 1.5. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át,
 - 1.6. tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a bizottságok, valamint a Társulási Tanács ülésén,
 - 1.7. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - 1.8. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - 1.9. képviseli a Hivatalt,
 - 1.10. összehangolja és értékeli a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
 - 1.11. évente beszámol a Képviselő-testületnek, szükség szerint a Polgármesternek a Hivatal tevékenységéről,
 - 1.12. gondoskodik a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
 - 1.13. gondoskodik a számviteli rend, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
 - 1.14. gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
 - 1.15. jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
 - 1.16. biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
 - 1.17. ellátja a választással, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos feladatokat,
 - 1.18. figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzeti önkormányzatok működését,
 - 1.19. biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
 - 1.20. külső szolgáltató igénybevételével ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és

belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírtak alapján.

4. Az Aljegyző

1. A Polgármester – a Jegyző javaslatára – a Jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására Aljegyzőt nevez ki, aki

- 1.1. segíti a Jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
- 1.2. a Jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
- 1.3. ellátja az irodavezetői feladatokat a Jegyzői Iroda vonatkozásában.

III. Fejezet

A Hivatal belső szervezeti tagozódása

1. Az egységes Hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik:

- 1.1. Jegyzői Iroda
- 1.2. Gazdálkodási Iroda
- 1.3. Műszaki és Kommunális Iroda
 - 1.3.1. Hatósági Csoport
 - 1.3.2. Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport
- 1.4. Adóügyi és Iratkezelési Iroda
 - 1.4.1. Adócsoporthat
 - 1.4.2. Iratkezelési Csoport
- 1.5. Polgármesteri Kabinet Iroda.

2. A szervezeti egységek nem önálló jogi személyek.

3. A Polgármesteri Kabinet Iroda közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozik.”

4. A Hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

5. A Hivatal foglalkoztatotti létszámát a Képviselő-testület Sárospatak Város Önkormányzatának mindenkor költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében állapítja meg.

6. Az irodákat – amelyek több esetben csoportokra tagolódnak – az Irodavezetők irányítják. Az Irodavezetők határozatlan időre szóló vezetői munkakörben látják el feladatukat.

7. Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az irodák a Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

8. A Gazdálkodási Iroda vezetője ellátja a gazdasági vezetői feladatokat.

9. A szervezeti egységekben az ügyintézők és az ügykezelők látják el a köztisztviselői feladatokat.

IV. Fejezet

A Hivatal általános feladatai

5. Az Irodavezető általános feladatai

1. Figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály módosítását.
2. Felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért.
3. Gondoskodik az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről, a megfelelő információáramlásról.
4. Gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét.
5. Felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért.
6. Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
7. Előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi, bizottsági előterjesztéseket, közreműködik az önkormányzat és szervei által hozott döntések végrehajtásának megszervezésében.
8. Köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik.
9. Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaidővel, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását.
10. Közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében.
11. Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra.
12. Részt vesz a választási, népszavazási, népszámlálási feladatok ellátásában.
13. Felelős az iroda vonatkozásában, kiemelten az adatvédelem, és adatbiztonság, továbbá a tűz- és munkavédelem szabályainak betartásáért.
14. Szükség szerint beszámol az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, a Polgármesternek, Alpolgármesternek.
15. Minden év március 31-ig az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet elkészíti, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét.

16. Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait.

17. Gondoskodik az irodán belül a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, ellenőrzi az ügyiratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását.

6. Az Ügyintéző általános feladatai

1. Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéseért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.

2. Gondoskodik a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző, továbbá az Irodavezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.

3. Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.

4. Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

7. Az Ügykezelő általános feladatai

1. Feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

2. Köteles a szakmai felettese által meghatározott feladatokat elvégezni, a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni.

3. Gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról.

4. Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

8. A fizikai alkalmazott általános feladatai

1. Tevékenységével segíti a Hivatali feladatok ellátását.

2. Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

9. A Hivatal általános feladatai

1. A Hivatal általános feladatai körében köteles elősegíteni elsősorban a törvényesség betartását, a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését.

2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

2.1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,

2.2. a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,

2.3. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére.

3. A Hivatal dolgozói kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

10. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban

1. A Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.
2. Az egyes irodák ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
3. A képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.
4. A képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása.
5. A Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

11. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok, a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás működésével kapcsolatban

1. A Képviselő-testület illetékes bizottsága, a nemzetiségi önkormányzat és a Társulási Tanács véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.
2. A bizottság, a nemzetiségi önkormányzat és a Társulási Tanács működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív segítségnyújtás szükség szerint.
3. Együttműködési Megállapodás alapján az abban részletezettek szerint ellátja a német, a roma és a ruszin nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait.

V. Fejezet

A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) részletes feladatai

12. Jegyzői Iroda

1. A Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok, a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás működésével kapcsolatos feladatok:
 - 1.1. összeállítja a Képviselő-testület munkatervét,
 - 1.2. ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, a Társulási Tanács, szükség szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági, nemzetiségi napirendek, meghívók összeállításáról,

- 1.3. gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről,
- 1.4. elkészíti a feladatkörét érintő előterjesztéseket, illetve a hivatalvezetés által esetileg meghatározott egyéb ügyek előterjesztéseit,
- 1.5. jegyzőkönyvet készít a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről,
- 1.6. a jegyzőkönyvekből kivonatolja a hozott határozatokat,
- 1.7. nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti,
- 1.8. gondoskodik a rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről, közzétételéről,
- 1.9. gondoskodik a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek és a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően,
- 1.10. ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,
- 1.11. a Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, és közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére,
- 1.12. havi rendszerességgel jelentést készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- 1.13. gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról,
- 1.14. nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekéről,
- 1.15. közreműködik a képviselők és a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátásában,
- 1.16. az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében adatot szolgáltat a Képviselő-testület és szervei működéséről.

2. Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- 2.1. kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
- 2.2. ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat – pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése stb. –
- 2.3. ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
- 2.4. ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozatának átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- 2.5. szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt,
- 2.6. közreműködik a köztisztviselők továbbképzési kötelezettségének megvalósításában, összeállítja a Hivatal éves továbbképzési tervét,
- 2.7. ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
- 2.8. évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”,

- 2.9. nyilvántartja és vezeti a Hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
- 2.10. felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét,
- 2.11. előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
- 2.12. közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
- 2.13. ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, és teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
- 2.14. előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- 2.15. biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről,
- 2.16. megállapítja a munkavállalók éves szabadságát.

3. Informatikai feladatok:

- 3.1. nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit, biztosítja azok folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtiszta szoftver használatát,
- 3.2. javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére,
- 3.3. üzemelteti a szavazatszámolás számítógépes rendszerét,
- 3.4. üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról,
- 3.5. kapcsolatot tart elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel,
- 3.6. elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.

4. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- 4.1. születések, házasságkötések, halálesetek anyakönyvezése,
- 4.2. házasságkötési, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti eljárás lebonyolítása,
- 4.3. eljárás névváltozási ügyekben,
- 4.4. gyermek nevének megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 4.5. eljárás családi jogállás rendezésével kapcsolatos ügyekben,
- 4.6. képzelt szülő adatainak megállapítása,
- 4.7. eljárás hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyekben,
- 4.8. igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
- 4.9. előírt adatszolgáltatás teljesítése.

5. Népeség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- 5.1. a címnyilvántartási adatok kezelése,
- 5.2. személyes adatok védelme.

6. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- 6.1. az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzése),
- 6.2. hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- 6.3. hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

7. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- 7.1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
- 7.2. hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.

8. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

- 8.1. a települési támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak végrehajtásához kapcsolódóan
 - 8.1.1. a kérelmek és az ahhoz kapcsolódó mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése,
 - 8.1.2. az ügyek döntésre előkészítése,
 - 8.1.3. a döntések postázása,
 - 8.1.4. közreműködés a döntés végrehajtásában,
 - 8.1.5. az ellátások kifizetéséhez utalási lista készítése,
- 8.2. a szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezetanulmány készítése,
- 8.3. jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- 8.4. statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése,
- 8.5. folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Gondozási Központtal.

9. Gondnoksági feladatok:

- 9.1. biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja,
- 9.2. gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről,
- 9.3. biztosítja a Hivatal közlőnyökökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet,
- 9.4. gondoskodik a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról,
- 9.5. gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről – tárgyi, technikai feltételek –,
- 9.6. gondoskodik a Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről,
- 9.7. gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
- 9.8. vezeti a bélyegző nyilvántartást,
- 9.9. ellátja a Hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását,
- 9.10. gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

10. Egyéb feladatok:

- 10.1. ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások és a népszámlálás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- 10.2. ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendeletben előírtak alapján,
- 10.3. ellátja az időskorúak és fogyatékkal élők fürdőbérlet támogatásáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak végrehajtásához kapcsolódó feladatokat, a 8.1. pontban rögzítetteknek megfelelően,
- 10.4. ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

- 10.5. gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről, aktualizálásáról,
- 10.6. közreműködik a 2007. évi CLII. törvény 3. §-ának hatálya alá tartozó vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek (intézményvezetők, bizottsági külsős tagok, gazdasági társaság vezetői) vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 10.7. a feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja a belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról,
- 10.8. hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása.

13. Gazdálkodási Iroda

1. Sárospatak Város Önkormányzata, a Hivatal, a Német Nemzetiségi Önkormányzat Sárospatak, a Sárospataki Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat, és a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás, valamint a polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv nevében eljárva ellátja a költségvetési előirányzatok tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat melyek az alábbiak:

- 1.1. pénzüggel és gazdálkodással kapcsolatos ügyeket döntésre előkészíti, a döntést követően végrehajtja,
- 1.2. az éves költségvetés megtervezése, elkészítése,
- 1.3. az éves költségvetési rendeletervezet/határozattervezet elkészítése,
- 1.4. a jóváhagyott éves költségvetési rendelet/határozat módosítási javaslatának elkészítése,
- 1.5. a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetése,
- 1.6. havonta pénzforgalmi, negyedévente mérlegjelentések készítése a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és időre,
- 1.7. költségvetés és beszámoló készítése a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és időre,
- 1.8. a zárszámadási rendeletervezet/határozattervezet elkészítése,
- 1.9. az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően a költségvetési szervek pénzellátásáról gondoskodás,
- 1.10. elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket,
- 1.11. ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetésről,
- 1.12. közreműködik a nemzetiségi önkormányzat(ok) és a helyi önkormányzat közötti megállapodás tervezet összeállításában,
- 1.13. javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére,
- 1.14. gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról,
- 1.15. gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról,
- 1.16. az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít,
- 1.17. a befektetett eszközök és az ingatlanvagyonkataszter nyilvántartásának vezetése,
- 1.18. a kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- 1.19. pénzügyi feladatok ellátása,
- 1.20. a nem rendszeres juttatásokkal kapcsolatos feladatok teljesítése,

- 1.21. kimenő számlák elkészítése,
- 1.22. követelések kezelésével (nyilvántartásával, behajtásával) kapcsolatos feladatok ellátása, az ellátott feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése,
- 1.23. az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról, a cégautó adóról a NAV felé bevallást készít és gondoskodik az ügyfélkapun keresztül a bevallás határidőre történő benyújtásáról, figyelemmel kíséri az adó befizetését,
- 1.24. az Áhsz.-ben és az Ávr.-ben előírt szabályzatok elkészítése, módosítása,
- 1.25. a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése, elszámolása,
- 1.26. a Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet,
- 1.27. hitelkérelem elkészítése, hitelek nyilvántartása, kapcsolattartás a pénzintézetekkel.

14. Műszaki és Kommunális Iroda

1. Hatósági Csoport

- 1.1. adat, tény, állapot igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása, a tervtár kezelése és a benne lévő műszaki tervek és dokumentumok előírásoknak megfelelő megőrzése.
- 1.2. Közterület-felügyelői feladatok:
 - 1.2.1. a település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése,
 - 1.2.2. közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása,
 - 1.2.3. közterület használatával kapcsolatos helyi rendeletek előkészítése, javaslat közterületi díjakra,
 - 1.2.4. a közterületen folytatott – engedélyhez kötött – kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése,
 - 1.2.5. közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése,
 - 1.2.6. a kóbor ebek időszakos begyűjtésének megszervezése, a tulajdonossal szembeni eljárás megindítása,
 - 1.2.7. a járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát,
 - 1.2.8. ellenőrzi a tulajdonosi hozzájárulásokban előírtak betartását,
 - 1.2.9. a közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben eljárást kezdeményez,
 - 1.2.10. városi rendezvényeken közreműködés az árusítóhelyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és az előírások betartásának ellenőrzése,
 - 1.2.11. az engedély nélküli közterület-használat felderítése,
 - 1.2.12. együttműködés a Rendőrkapitánysággal, a Polgárőrséggel és más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében,
 - 1.2.13. figyelemmel kíséri a térfigyelő kamerarendszert (TFK), szükség szerint büntető/szabálysértési feljelentést tesz, további eljárást kezdeményez,
 - 1.2.14. teljesíti a jogszerűen kezdeményezett TFK adatigényléseket, vezeti az adattovábbítási nyilvántartást,

- 1.2.15. figyelemmel kíséri a megállapított helyszíni bírság befizetését, annak elmaradása esetén a Gazdálkodási Irodával együttműködve eljárást kezdeményez a mulasztóval szemben,
 - 1.2.16. a szabályok tetten ért megszegőjével szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapít meg,
 - 1.2.17. eljár a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet alapján,
 - 1.2.18. a napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet, a befizetések teljesítését – egyeztetve a Gazdálkodási Irodával – rendszeresen figyelemmel kíséri.
- 1.3. Társasházak működésének törvényességi felügyelete

2. Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport:

2.1. Városfejlesztési feladatok:

- 2.1.1. közreműködik a településfejlesztési tervvel és a településrendezési tervvel kapcsolatos feladatok ellátásában, adatokat szolgáltat azok elkészítéséhez, ennek során kiemelt figyelmet fordít a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére,
- 2.1.2. közreműködik az épített környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 2.1.3. közreműködik az iroda feladatköréhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában,
- 2.1.3. kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban.

2.2. Környezetvédelmi, természetvédelmi és kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok:

- 2.2.1. helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése, javasolja a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését,
- 2.2.2. környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),
- 2.2.3. környezetvédelmi és természetvédelmi program készítése, felülvizsgálata,
- 2.2.4. helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása,
- 2.2.5. kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval,
- 2.2.6. a lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése,
- 2.2.7. levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst, ködriadóterv),
- 2.2.8. hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatási szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése),
- 2.2.9. zajvizsgálati mérések elvéggeztetése, a szükséges intézkedések megtétele,
- 2.2.10. zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása,

- 2.2.11. illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
- 2.2.12. köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, felekezeti temetők esetében közszolgáltatási szerződések előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának figyelemmel kísérése, temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek,
- 2.2.13. fürdőhelyek kijelölését megelőző helyszíni szemlén való részvétel,
- 2.2.14. TÁVHŐ szolgáltatás helyi szabályozása,
- 2.2.15. méhészek és méhvéndorlás nyilvántartása,
- 2.2.16. parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
- 2.2.17. halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak),
- 2.2.18. fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás,
- 2.2.19. járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése,
- 2.2.20. gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezése.
- 2.3. Vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:
 - 2.3.1. helyi vízgazdálkodási hatósági feladatok végzése és a kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése,
 - 2.3.2. vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 2.3.3. árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 2.3.4. helyi vízgazdálkodási társulatok szervezésével és működésével kapcsolatos feladatok,
 - 2.3.5. a folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,
 - 2.3.6. patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása,
 - 2.3.7. helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv),
 - 2.3.8. csapadécsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
 - 2.3.9. ivóvíz, szennyvíz, csapadécsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
 - 2.3.10. vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
 - 2.3.11. vízmérőhely és tisztítóaknák közterületen történő elhelyezése,
 - 2.3.12. folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése,
 - 2.3.13. vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése,
 - 2.3.14. vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadása (pl. kutak létesítési engedélye).
- 2.4. Közlekedési és hírközlési igazgatással kapcsolatos feladatok:
 - 2.4.1. helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készítése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
 - 2.4.2. utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése, híd-törzskönyv vezetése.

- 2.4.3. helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása,
 - 2.4.4. járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybevételéhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása,
 - 2.4.5. helyi tömegközlekedés esetében a hatósági árak megállapítása előtt a javaslatok véleményeztetése,
 - 2.4.6. közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása,
 - 2.4.7. közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása,
 - 2.4.8. közutak, helyi vasutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszüntetése,
 - 2.4.9. közvilágítási berendezések létesítése, működtetése,
 - 2.4.10. parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása),
 - 2.4.11. vasúti átkelőhelyek, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése,
 - 2.4.12. utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyezése,
 - 2.4.13. távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása,
 - 2.4.14. útvonal engedélyek kiadása,
 - 2.4.15. közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint,
 - 2.4.16. üzemanyagtöltő állomások létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek,
 - 2.4.17. együttműködés a vasúti és közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal (MÁV, VOLÁN), valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Kht),
 - 2.4.18. közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.
- 2.5. Ingatlangazdálkodási feladatok:
- 2.5.1. közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében,
 - 2.5.2. közreműködik a Gazdálkodási Irodával az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében, karbantartásában,
 - 2.5.3. önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon műszaki állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása, rövid- (1 éves) és középtávú (4 éves) felújítási tervek készítése (ütemezés),
 - 2.5.4. az ingatlanok felújításához szükséges építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolíttatása (pályáztatás stb.),
 - 2.5.5. önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére stb. vonatkozó pályázatokon való részvétel,
 - 2.5.6. társasház alapító okiratok elkészíttetése és a változásnak az ingatlan-nyilvántartásokban történő átvezettetése,
 - 2.5.7. önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi

- anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása, ennek kapcsán értébecslések elkészíttetése, az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése, licit eljárások megszervezése, lebonyolítása, adásvételi szerződések elkészíttetése, a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése,
- 2.5.8. ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása, ennek kapcsán adásvételi szerződések elkészíttetése, a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése,
- 2.5.9. Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása, ennek kapcsán a hasznosításra vonatkozó előterjesztések elkészítése, a határozatok végrehajtása, a megüresedett bérlemények hasznosításra, értékesítésre történő meghirdetése a helyben szokásos módon, licit eljárások megszervezése, lebonyolítása, bérleti szerződések előkészítése, a szükséges karbantartási, javítási munkák elvégzettetése a Kommunális Szervezettel, szükség esetén külső kivitelezővel előzetes árajánlatok alapján, a használat során a bérlők részéről felmerülő problémák, kifogások kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- 2.5.10. önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadásának, értékesítésének előkészítése, ennek kapcsán a megüresedett önkormányzati bérlakások bérlőktől történő átvétele, előterjesztések elkészítése, a bérlakások hasznosításával kapcsolatban, a megüresedett bérlemények hasznosításra történő meghirdetése a helyben szokásos módon, a meghirdetett bérlakásokra beérkezett pályázatok előzetes ellenőrzése, előkészítése, a szerződéskötés lebonyolítása, lakberek nyilvántartása, számlázás, közüzemi számlák ellenőrzése, kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal, kintlévőségek kezelése, a szükséges karbantartási, javítási munkák elvégzettetése a Kommunális Szervezettel, szükség esetén külső kivitelezővel előzetes árajánlatok alapján,
- 2.5.11. első lakóingatlanhoz jutók támogatási kérelmeinek fogadása, ellenőrzése, helyszínelések lebonyolítása, ehhez kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztések készítése, szerződés kötése, szerződés módosítása, gondoskodik a támogatásnak megfelelő mértékű jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről, a támogatottak nyilvántartásának naprakész vezetéséről, a rendelet módosításának előkészítéséről.
- 2.5.12. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési águ ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása,
- 2.5.13. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési águ ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- 2.5.14. mezőgazdasági művelési águ ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

- 2.6. Állategészségügyi, mezőgazdasági feladatok:
 - 2.6.1. állatkiállítás, állatbemutató, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása,
 - 2.6.2. vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása),
 - 2.6.3. vadászterület résztulajdonosainak közös képviselője.
- 2.7. Közbiztonsági feladatok: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XII. 10.) Korm. rendelet alapján a közbiztonsági referens részt vesz a Polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási, valamint rendvédelmi és a honvédelmi feladatainak végrehajtásában.
- 2.8. Talált dolgokkal kapcsolatos feladatok ellátása a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben előírtak alapján.
- 2.9. Hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele.
- 2.10. Címnyilvántartás Központi Címregiszterben történő vezetése, hatósági bizonyítványok kiadása.

14. Adóügyi és Iratkezelési Iroda

1. Adócsoporthoz

- 1.1. Helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatok:
 - 1.1.1. Helyi iparüzési adó ügyben az adóval kapcsolatos ügyintézés, adóbevallások feldolgozása, adóelőírás, adójóváírás, adókedvezmények érvényesítése, adóbevallások ellenőrzése, javítása, adóbevallások ellenőrzése, javítása, erről adózó értesítése.
 - 1.1.2. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatgyűjtés, tájékoztatás kérés, helyszíni ellenőrzés. A törvény által meghatározott bevallás benyújtási határidő lejártát követően a mulasztott adózók felszólítása, adóbevallások, adatbejelentések utólagos ellenőrzésére irányuló adatgyűjtés, adatelemzés. Felszámolási, csőd- és végelszámolási eljárásokkal kapcsolatos bevallási, adatbejelentési feladatok, hitelezői igények kezelése.
 - 1.1.3. Az ASP adószakrendszerben történő, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 1. melléklet 1. pontja, 17-18. pontjai, 20-21 pontjai és 29. pontja alapján az állami adóhatóság által megküldött vállalkozói adatok betöltése, ellenőrzése, feldolgozása, ez alapján az adózói törzs frissítése.
- 1.2. Idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatok:
 - 1.2.1. Az idegenforgalmi adóról havonta benyújtott adóbevallások, önrevíziók, adatbejelentések, adatszolgáltatások kezelése, a tárgyhavi összes vendégéjszakák, a törvényi mentességek alapján megállapított mentes vendégéjszakák és adóköteles vendégéjszakák alapján az adófizetési kötelezettség megállapítása.
 - 1.2.2. A kereskedelmi és nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyek helyszíni ellenőrzésének lebonyolítása. Az ellenőrzési megállapításokat követően indult hatósági eljárásban az adóalap, adó, adómentesség, adófizetési kötelezettség megállapítása.

- 1.2.3. Ellenőrzése és figyelemmel kísérése a digitális adatszolgáltató rendszer, az NTAK révén az illetékességi területen működő szálláshely-szolgáltatási szektor forgalmi adatainak, összehasonlítás végzés ezen adatok és az adózók által benyújtott bevallások között.
- 1.2.4. A szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben, kereskedelmi hatósággként a szálláshelyek nyilvántartásba vétele, adatváltozásának bejegyzése, visszavonása, ellenőrzése. A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentésével, adatváltozás bejegyzésével, törléssel, nyilvántartásával, ellenőrzésével és az adatszolgáltatási feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 1.2.5. Hatósági ellenőrzés keretében éves ellenőrzési terv készítése. Hat évente legalább egyszer minden nyilvántartásba vett szálláshely ellenőrzése, évente minden szálláshelyre vonatkozóan a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettségről adatszolgáltatás. A hatósági ellenőrzésről ellenőrzési jegyzőkönyv készítése, annak megküldése a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ üzemeltetőjének.
- 1.2.6. A Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ üzemeltetőjének értesítése a szálláshelykezelő-szoftver meglétéről minden szálláshelyre vonatkozóan.
- 1.2.7. A szálláshelyekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások figyelemmel kísérése, megsértése esetén jogkövetkezmény alkalmazása. A jogsértés megszüntetésére figyelmeztetés határidő kitűzésével, szálláshely ideiglenes bezárása, pénzbírság kiszabása, szükség esetén a szálláshely törlése a nyilvántartásból.
- 1.3. Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok:
 - 1.3.1. Az adónemmel kapcsolatos ügyintézés, adóbevallások feldolgozása, adóelőírás, adómentesség érvényesítése, adóbevallások ellenőrzése, javítása, javításról adózó tájékoztatása. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatgyűjtés, tájékoztatás kérés, helyszíni ellenőrzés.
 - 1.3.2. Az adókötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványok biztosítása. Kapcsolattartás a díj megállapításához szükséges, adatot szolgáltató közszolgáltatóval.
- 1.4. Adó- és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatok:
 - 1.4.1. Az értékelés előkészítéséhez, illetve hagyatéki ügyintéző megkeresése alapján a TAKARNET Földhivatali információs rendszerből tulajdoni lap nyomtatása.
 - 1.4.2. Hagyatéki, végrehajtási, szociális, gyámhatósági ügyekben adó- és értékbizonyítvány kiállításához ingatlan értékbecslés készítése. Az értékelés elvégzéséhez az állami adóhatóságtól ingatlan értékesítés adatainak beszerzése, hivatalunkhoz beérkező adásvételi szerződések ingatlan adataiból átlag négyzetméterárak kialakítása. A helyszíni szemlét megelőzően <https://www.e-epites.hu/e-kozmu>, illetve <https://www.mepar.hu/mepar>, térképek használata, mely az ingatlanok elő értékelésére szolgálnak. A térképek alapján felépítmények valóságának ellenőrzése, közműellátottság vizsgálata, illetve földrajzi elhelyezkedésük, megközelíthetőségük számbavétele.

- 1.4.3. Előre egyeztetett időpontban, az eljárásban érintettel helyszíni szemle tartása, a rendelkezésre álló adatok, helyszínen történő szemrevételezése összehasonlítása. Akadályoztatás esetén a helyszíni szemle külső szemrevételezéssel történik.
- 1.4.4. A feltárt adatok alapján adó- és értékbizonyítvány elkészítése. A helyszíni szemle akadályoztatása esetén az értékelés külső szemrevételezéssel való értékelése, előzmény és/vagy összehasonlító adatok használatával.
- 1.5. Adóigazgatással kapcsolatos feladatok:
 - 1.5.1. Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet alapján hatósági bizonyítvány kiállítása a nyilvántartott helyi adók, adó jellegű és egyéb kötelezettségek, adók módjára behajtandó köztartások megfizetésére.
- 1.6. Gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:
 - 1.6.1. Elévülési időn belül a 2021. január 1-jét megelőző időszakra eső gépjárműadó kötelezettséggel összefüggő adóhatósági feladatok, adókiivetés, adóelőírás, adómentesség érvényesítése.
 - 1.6.2. Elévülési időn belül a 2021. január 1-jét megelőző időszakra eső gépjárműadó tartozások, túlfizetésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetés, adótartozások behajtása, adótúlfizetések visszautalása, elszámolásához kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, a túlfizetések visszatérítéséhez szükséges fedezet állami támogatásként történő igénylése.
- 1.7. Könyvelési, utalási és zárási feladatok:
 - 1.7.1. Az önkormányzati adóhatóság által kezelt pénzforgalmi számlák kivonatainak, készpénzáttutalási megbízásainak havi, adónemenkénti összerendezése, a befizetések adózókra történő beazonosítása, s azok folyamatos naprakész könyvelése.
 - 1.7.2. Az adószámlán jóváírt, de véglegesen el nem számolható befizetések függő tételként történő kezelése, adattisztázás, befizetés beazonosítás.
 - 1.7.3. Az OTP Electra utalási rendszerben az adókkal, köztartozásokkal kapcsolatos utalások elvégzése, adóhátralékok esetében pedig hatósági átutalás indítása.
 - 1.7.4. Negyedévenként az adózárasi eredményekről adatszolgáltatás a költségvetési csoportnak, zárasi összesítők megküldése a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatási kötelezettség szerint. Adatszolgáltatás a területi igazgatóságnak a gépjárműadó bevétel megosztásáról.
 - 1.7.5. Elévülés figyelemmel kísérése, elévült tételek törlése.
- 1.8. Magánfőző desztillálóberendezéssel kapcsolatos feladatok:
 - 1.8.1. A magánfőző desztillálóberendezés tulajdonjogának nyilvántartásba vétele, a tulajdonjog bejelentése az állami adóhatósághoz, megkeresés alapján helyszíni szemle megtartása.
- 1.9. Adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatok:
 - 1.9.1. Törvény által meghatározott esetekben adók módjára behajtandó köztartozásokról fizetési felhívás készítése, a megkeresés nyilvántartásba vétele, végrehajtás elindítása, fizetési felszólítás készítése, letiltási rendelvénny kibocsátása. A behajtott összeg továbbutalása a megkereső szervnek.
- 1.10. Adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok:

- 1.10.1. A más szervektől kapott, illetve nyilvántartásokból kinyert adatbázisok alapján az adókötelezettségek teljesítésének folyamatos kísérése, az ebből eredő adóigazgatási eljárások lefolytatása (hiánypótlás.)
- 1.10.2. Az adótartozások behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok elvégzése, hátralékos lista készítése, felhívás állományok és levelek előkészítése, végrehajtással kapcsolatos iratok, végzések kibocsátása.
- 1.10.3. Adótartozások behajtásához adatkérés a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Nemzetközi Kapcsolatok és Jogviszony Nyilvántartási Főosztály egészségbiztosítási nyilvántartásában szereplő adatokról, a Magyarországon működő bankok és pénzintézetektől számlaszámokról.
- 1.10.4. A követeléskezelési, majd végrehajtási eljárás megindítása a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes határidőben nem teljesített adótartozásokra.
- 1.11. Általános adóhatósági feladatok:
 - 1.11.1. Önkéntes fizetési lehetőséget biztosító, az adózói kötelezettségeket tartalmazó adófolyószámlák előállítása, kiküldése.
 - 1.11.2. Az adózói törzs adat állandó adatainak és változó adatainak folyamatos figyelemmel kísérése, frissítése.
 - 1.11.3. A beszámolókhöz, tájékoztatókhoz, előterjesztésekhez szükséges elemzések, felmérések elvégzése. Éves adóbeszámoló a Képviselő-testületnek.
 - 1.11.4. Az adóhatóságot érintő méltányossági ügyekben döntés előkészítése, az ügy érdemében határozat, az eljárás során egyéb eldöntendő kérdésben végzés meghozatala, az ASP iratszaksz rendszeren keresztül a döntés adózóval történő közlése.
 - 1.11.5. Az ASP ADÓ szaksz rendszerben vagy szaksz rendszeren kívül létrejött iratok esetében az iratszaksz rendszer használatával automatikus vagy egyedi iktatás indítása, az irat kiadmányozása, expedálása, közlése, véglegesítése.
- 1.12. Kereskedelmi és ipari hatósági feladatok ellátása:
 - 1.12.1. Az üzletek működési engedélyének kiadása, módosítása, visszavonása, új termékkörrel történő bővítése, szaksz hatóság megkeresése, nyilvántartás vezetése. A telepengedély és telep létesítési engedélyének kiadása, módosítása, visszavonása, szaksz hatóság megkeresése, nyilvántartás vezetése.
 - 1.12.2. A kereskedelmi tevékenységek bejelentésével kapcsolatos üzletek nyilvántartásba vételének, módosításának, visszavonásának, a nyitvatartási idő módosításának és új termékkörrel történő bővítésének az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerben és az ASP Ipar- és Kereskedelmi szaksz rendszerében történő rögzítése.
 - 1.12.3. A vásárlók könyvének jegyzői hitelesítése.
 - 1.12.4. Az üzletek működésével kapcsolatos egyéni és közérdekű bejelentésének kivizsgálása.
 - 1.12.5. A mozgóbolt útján történő értékesítés engedélyezése.
 - 1.12.6. Statisztikai jelentések készítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletközi módosítások).
 - 1.12.7. A vendéglátó üzletekben üzemeltetett szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játékok nyilvántartása.

- 1.12.8. A piacok működésének, a vásárok rendezésének engedélyezése, a piacok fenntartói, vásárok rendezői adatainak nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés végzése.
- 1.12.9. Az alkalmi árusítások bejelentési eljárásában részvétel.
- 1.12.10. Az üzletek és az ipari létesítmények működésére vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások figyelemmel kísérése, megsértése esetén jogkövetkezmény alkalmazása.
- 1.12.11. A kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes ill. végleges bezárása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, éjszakai kötelező nyitva tartás megállapítása.
- 1.12.12. Az üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése.
- 1.12.13. A vendéglátó üzletek Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központnál történő regisztrációjának, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének, a vendéglátó szoftver meglétének vizsgálata. Hatósági ellenőrzés keretében éves ellenőrzési terv készítése. A hatósági ellenőrzésről ellenőrzési jegyzőkönyv készítése, annak megküldése a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ üzemeltetőjének.
- 1.12.14. Az iratszakszámrendszer használatával automatikus vagy egyedi iktatás indítása, az iratok kiadmányozásra átadása az iratszakszámrendszerbe, expedíálást követően pedig kiküldése, majd véglegesítése

2. Iratkezelési Csoport

- 2.1. Az iratkezelési feladatok ellátásához és teljes körű teljesítéséhez az ASP Irat szakszámrendszer ismerete, használata és kezelése. A Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának, selejtezési szabályzatának teljes körű ismerete és alkalmazása.
- 2.2. A naponta beérkező postai és elektronikus küldemények átvétele, érkeztetése, nyomtatása, rendszerezése, továbbítása a megfelelő szervezeti egységhez. A Hivatali Kapun a következő típusú iratok érkezhettek: Önkormányzati Hivatali Portál elektronikus űrlapok, e-Papír elektronikus iratok, egyéb elektronikus iratok. A postai küldemények postán történő átvétele.
- 2.3. Az ügyintézőre szignált iratok iktatása az ASP iratkezelő szoftverrel. A beiktatott ügyiratokhoz előadói ív kitöltése, az irat abban történő elhelyezése alszám szerint növekvő sorrendben. Az irat továbbítása ügyintézőhöz.
- 2.4. Kimenő iratok iktatása, átadása postázásra, ügyintézőhöz történő visszajuttatása. Ügyiratok szerelése, csatolása.
- 2.5. A határidő kitűzése nélkül kiadmányozott ügyiratok irattározása. Iratok határidőbe helyezése, a határidős ügyiratok figyelemmel kísérése, azok letelte után az ügyintézőkhöz továbbítása, az újabb intézkedés megtételére.
- 2.6. Visszaérkező küldemények ügyintézőhöz juttatása.
- 2.7. Iratanyag átmozgatása külső irattárba.
- 2.8. Az irattár rendben tartása, irattári terv szerinti csoportosításban. Az irattári anyagok kutatásával kapcsolatos teendők ellátása. Az iratok selejtezése, a nem selejtezhető iratok levéltári átadása.
- 2.9. Az elektronikus iktatókönyv lezárása az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után. Következő évi iktatókönyv megnyitása.

15. Polgármesteri Kabinet Iroda

1. Stratégiai döntéshozatallal kapcsolatos feladatok:

- 1.1. a településfejlesztési terv készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 1.2. a Gazdasági Program készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 1.3. az Önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolatainak szervezése,
- 1.4. intézmények fenntartói irányításában való részvétel, intézményszerkezeti változtatások előkészítése.

2. Főépítési feladatok ellátása (a Hivatal köztisztviselőként főállásban főépítészt nem foglalkoztat, a főépítési feladatok ellátására megbízási szerződés alapján kerül sor):

- 2.1. a településrendezési terv készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.2. a településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez,
- 2.3. a településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését,
- 2.4. településkép védelmi feladatok ellátása a településkép védelméről szóló önkormányzati rendelet és a vonatkozó jogszabályokban előírtak alapján,
- 2.5. feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást, korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben.

3. Szervezési feladatok:

- 3.1. szervezi és bonyolítja a kabinetek üléseit,
- 3.2. sajtótájékoztatók szervezése,
- 3.3. városi ünnepek, sportrendezvények és egyéb rendezvények szervezése, vagy segítségnyújtás azok lebonyolításához,
- 3.4. különböző fogadások, programok szervezése,
- 3.5. a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjainak megszervezése,
- 3.6. fordítási és tolmácsolási feladatok megszervezése,
- 3.7. a helyi kitüntetések adományozásáról szóló önkormányzati rendeletben foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése.

4. Kommunikációs és titkársági feladatok:

- 4.1. tájékoztató készítése a polgármester részére a Képviselő-testület rendes ülései között történt fontosabb intézkedésekről és eseményekről szóló tájékoztatót.
- 4.2. kapcsolattartás a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió), önkormányzati szervekkel, különböző helyi, regionális és országos szervekkel.
- 4.3. kapcsolattartás külföldi partnerekkel, testvérvárosi hivatalokkal,
- 4.4. szükség esetén adatszolgáltatás, információszolgáltatás az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban.
- 4.5. adminisztratív feladatok ellátása – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása stb. –

5. Pályázati és közbeszerzési feladatok:

- 5.1. az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,

- 5.2. az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.3. közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés,
- 5.4. a további részletes feladatokat a Közbeszerzési Szabályzat, a Pályázatkezelési Szabályzat és a Projekt Megvalósítási Szabályzat tartalmazza,
- 5.5. államháztartáson kívüli források átadására és átvételére irányuló döntések előkészítése, lebonyolítása,
- 5.6. Óvodatej Program előkészítése, lebonyolítása.

6. Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- 6.1. ellátja a gyermekek és fiatalok érdekében végzendő feladatokat és megoldási lehetőségeket keres a korosztály problémáira,
- 6.2. szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját,
- 6.3. az érintett korosztályt foglalkoztató problémák tekintetében ismeretterjesztő, felvilágosító, és segítő tevékenység végzése,
- 6.4. támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését,
- 6.5. elősegíti a gyermekeket és az ifjúságot érintő jogszabályokban rögzített jogok és köteleességek megismertetését és érvényre juttatását,
- 6.6. kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységet érintő belső (települési) és külső (megyei, regionális, országos) kapcsolatokat, és erőforrásokat szerez a település ifjúsági feladatainak ellátásához, a gyakorlati ifjúsági munkához,
- 6.7. kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között

7. Sporttal kapcsolatos feladatok:

- 7.1. a diák-, szabadidő és versenysport feltételeinek megteremtése, javítása,
- 7.2. kapcsolatépítés, együttműködés a helyi sportegyesületekkel,
- 7.3. együttműködés az iskolai sporttevékenység feltételeinek megteremtésében, fejlesztését célzó kezdeményezésekben.

VI. Fejezet

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

16. A munkáltatói jogok gyakorlása

1. A Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző felett.
2. A Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói felett azzal, hogy a kinevezéshez, munkaviszony létesítéshez, vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges,
3. A Jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire.

4. A Jegyző a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 126-128. §-ában szabályozott feltételek fennállás esetén

- 4.1. közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói,
- 4.2. szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói,
- 4.3. címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi, címet adományozhat.

5. A 4. pont szerint adományozható közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a Hivatal felsőfokú végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át.

17. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

1. A helyettesítés rendje

- 1.1. a Polgármestert a Képviselő-testület tagjai közül választott Alpolgármester helyettesíti,
- 1.2. a jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti,
- 1.3. a jegyző és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Hivatal azon jogász végzettségű köztisztviselője látja el, akit a munkaköri leírásában erre felhatalmaztak.
- 1.4. az irodavezetőt a Jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti – az érintett munkaköri leírása tartalmazza a megbízást –,
- 1.5. a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást,
- 1.6. az irodavezető köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és ügyvitel biztosított legyen.

2. A kiadmányozás rendje: a kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői együttes utasítás tartalmazza.

18. A bélyegzők használatának a rendje

1. A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást a Jegyzői Iroda erre kijelölt köztisztviselője vezeti.

2. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

3. A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

4. A bélyegző elvesztését az irodavezetőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

5. A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a gondnoknak vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

19. A Hivatal munkarendje

1. A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, szerdán 7.30 – 17.30 óráig, pénteken 7.30 – 12.00 óráig köteles munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírásában szabályozni kell.

2. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet általában 12-13 óra közötti időben vehető igénybe, de ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy az irodavezetők is engedélyezhetnek.

3. A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá az irodavezetők utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

4. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást az irodavezetők, az irodavezetők esetében a jegyző engedélyezi. A jelenléti íveket az irodavezetők által lezárva a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell leadni a Jegyzői Iroda személyzeti és munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselője részére. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

5. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni, aki köteles tájékoztatni a személyzeti ügyintézőt. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud – ebben az esetben a személyzeti ügyintézőt nem kell tájékoztatni –.

20. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

1. A polgármester fogadóórája a hét szerdai napján 14.00 órától 17.00 óráig tart.

2. Az alpolgármester fogadóórája a hét hétfői napján 14.00 órától 16.00 óráig tart.

3. A jegyző fogadóórája a hét hétfői napján 8.00 órától 12.00 óráig és a hét szerdai napján 8.00 órától 12.00 óráig tart.

4. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

4.1. hétfőn:	8.00-12.00 óráig	és	13.00-16.00 óráig
4.2. szerdán:	8.00-12.00 óráig	és	13.00-17.30 óráig
4.3. pénteken:	8.00-12.00 óráig		

5. Az anyakönyvvezető a haláleset bejelentést teljes munkaidőben köteles fogadni.

6. Az országgyűlési, a vármegyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi államigazgatási szervek

képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

21. A munkakörök átadás-átvételének rendje

1. Irodavezetői munkakör átadás esetén a jegyző, köztisztviselő, egyéb munkavállalók esetében az irodavezető felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.
2. A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:
 - 2.1. folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
 - 2.2. át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegzők átadás-átvételére –,
 - 2.3. nyilatkozni kell cafetéria keret felhasználásról – elszámolásról.
3. Ezen alcím szerinti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

22. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évenkénti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
 - 1.1. a Polgármesteri Kabinet Iroda pályázati és közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintézője,
 - 1.2. a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja.
2. A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján kétévenkénti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
 - 2.1. jegyző,
 - 2.2. aljegyző,
 - 2.3. a Gazdálkodási Iroda vezetője,
 - 2.4. a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője,
 - 2.5. az Adóügyi és Iratkezelési Iroda vezetője,
 - 2.6. a Polgármesteri Kabinet Iroda vezetője
 - 2.7. a Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport ingatlangazdálkodással foglalkozó ügyintézője,
 - 2.8. a Gazdálkodási Iroda ügyintézője.
3. A Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja alapján ötévenkénti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
 - 3.1. a Jegyzői Iroda közigazgatási hatósági ügyben eljáró ügyintézője,
 - 3.2. a Hatósági csoport ügyintézője,
 - 3.3. a Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintézője,
 - 3.4. az Adócsoporthoz tartozó ügyintézője,

- 3.5. az informatikus,
- 3.6. a gondnok.

23. A Hivatal szabályzatai

1. A Hivatal vezetői a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki.
2. A jegyző és a polgármester az irodavezetők útján gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat az irodavezetők és az irodavezetők útján a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

24. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

1. A Hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart, az irodák szükség szerint tartanak munkaértekezletet, illetve munkamegbeszélést.
2. A polgármester, a jegyző és az irodavezetők részvételével havonta legalább egy alkalommal munkamegbeszélésre kerül sor, melyek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

25. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok stb. megrendelése az irodavezetőkkel történő előzetes egyeztetést követően a jegyző által meghatározottak szerint történik.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 5.1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. január 3. napján lép hatályba.
- 5.2. Hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- 5.3. Ezen szabályzat hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a Sárospatak Város Önkormányzata Polgármestere által 1/2022. számú normatív utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Sárospatak, 2025. január 2.

dr. Szabó Gergő LL.M

Záradék:

A Sárospataki 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.) Korm. rendelet 6. §-a és 1. melléklete II. fejezete 1. pontjának a) alpontja alapján jóváhagyom.

Sárospatak, 2025. január 2.

dr. Farkas Szabolcs
polgármester

1. melléklet a Hivatal SZMSZ-éhez:

I. Szakágazatszám: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

II. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
044310	Építésügy igazgatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

2. melléklet a Hivatal SZMSZ-éhez:

