



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 nemzetiségi 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 Ingatlanguzámkodási 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 mindenkorli 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 intézéséért, 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, megszerezéséről, 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 jogtisza 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 környeztanulmány 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 közlönyökkel, 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, fénymásológépek 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, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat melyek az alábbiak:

- 1.1. pénzügyvel 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 térfelügyelő 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, köd riadóterv),
- 2.2.8. hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatási szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése),
- 2.2.9. zajvizsgálati mérések elvégzése, 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 méhvándorlás 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. csapadékcsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
 - 2.3.9. ivóvíz, szennyvíz, csapadékcsatorna 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. üzemanyag-töltő 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 elkészítettése, az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése, licit eljárások megszervezése, lebonyolítása, adásvételi szerződések elkészítettése, 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 elkészítettése, 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 ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása,
- 2.5.13. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- 2.5.14. mezőgazdasági művelési ágú 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. Adócsoport

- 1.1. Helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatok:
 - 1.1.1. Helyi iparüzési adó ügyben az adónemmel 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 hatóságként 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. Adóigazolással 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, készpénzátutalási 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, tájékoztatókhöz, 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, expedálás, közlése, véglegesítése.
- 1.12. Kereskedelmi és ipari hatósági feladatok ellátása:
- 1.12.1. Az üzletek működési engedélyének kiadása, módosítása, visszavonása, új termékkörrel történő bővítése, szakhatóság megkeresése, nyilvántartás vezetése. A telepengedély és telep létesítési engedélyének kiadása, módosítása, visszavonása, szakhatóság 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, üzletkörü 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 Közszolgálati 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 Adócsoport 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:

