

Jegyzőkönyv

Készült: a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Dísztermében a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 2018. április 23-án tartott nyílt ülésén.

Jelen vannak:

a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság részéről:

Hajdu Imre a bizottság elnöke
Egyed Attila a bizottság elnökhelyettese
Hutkainé Novák Márta
Ormos Tas Zsolt
Stumpf Lászlóné a bizottság tagjai

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal részéről:

Sikora Attila alpolgármester
dr. Vitányi Eszter jegyző
dr. Szabényi Tibor aljegyző
Poncsák Ferenc a Gazdálkodási Iroda vezetője
Tamás Zoltánné az Adócsoport vezetője
Móré Istvánné belső ellenőr
Czirák Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője

Meghívottak:

Erdős Tamás az INNOVO-PATAK Nonprofit Kft. ügyvezetője
Benkő Barnabás Zoltánné a PATAQUA Kft. ügyvezetője
Gulybán László a Sárospataki Közzolgáltatási Nonprofit Kft. ügyvezetője

Megjegyzés:

Halász Péter és Vámosi Ilona bizottsági tagok nincsenek jelen. Ormos Tas Zsolt bizottsági tag a napirendi pontok elfogadását követően érkezett.

A meghívottak részéről az ülésen nem jelent meg: Aros János polgármester, Dobránszky Tímea vezető tanácsos, dr. Téglás István r. ezredes, a Sárospataki Rendőrkapitányság vezetője, Stumpf Bálint a Német Nemzetiségi Önkormányzat Sárospatak elnöke, Budai Gyula Károly a Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, Kozsnyánszky János a Sárospataki Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Az ülés meghívója a jegyzőkönyv 1. mellékletét képezi.

Az ülésen készült jelenléti ív a jegyzőkönyv 2. mellékletét képezi.

Napirend előtt:

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Köszönti a bizottsági ülésen megjelenteket. A jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a bizottság ülése 4 fővel határozatképes, az ülést megnyitja. A jegyzőkönyv aláírójának Egyed Attila elnökhelyettest javasolja. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 4 igen szavazattal – egyhangúlag – a jegyzőkönyv aláírójára tett javaslattal egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Zárt ülésen javasolja megtárgyalni a „Javaslat első lakóingatlanhoz jutók támogatására” című előterjesztést. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a „Javaslat első lakóingatlanhoz jutók támogatására” című előterjesztés zárt ülésen történő megtárgyalásával 4 igen szavazattal – egyhangúlag – egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Zárt ülésen javasolja megtárgyalni a „Javaslat Egyed Gábor és Egyedné Kolenkó Beatrix Sárospatak, Katona József utca 32. III/3. ajtószám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztést. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a „Javaslat Egyed Gábor és Egyedné Kolenkó Beatrix Sárospatak, Katona József utca 32. III/3. ajtószám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztés zárt ülésen történő megtárgyalásával 4 igen szavazattal – egyhangúlag – egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Zárt ülésen javasolja megtárgyalni a „Javaslat Misztina Ferenc és Misztináné Tóth Krisztina Sárospatak, Katona József utca 26. II/1. ajtószám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztést. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a „Javaslat Misztina Ferenc és Misztináné Tóth Krisztina Sárospatak, Katona József utca 26. II/1. ajtószám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztés zárt ülésen történő megtárgyalásával 4 igen szavazattal – egyhangúlag – egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Zárt ülésen javasolja megtárgyalni a „Javaslat Mlincsek László és Mlincsek Lászlóné Sárospatak, Dobó Ferenc út 64. szám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztést. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a „Javaslat Mlincsek László és Mlincsek Lászlóné Sárospatak, Dobó Ferenc út 64. szám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztés zárt ülésen történő megtárgyalásával 4 igen szavazattal – egyhangúlag – egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Zárt ülésen javasolja megtárgyalni a „Javaslat Nagyné Dobronyi Rita és Nagy Sándor Sárospatak, Október 23. tér 10. IV/2. ajtószám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztést. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a „Javaslat Nagyné Dobronyi Rita és Nagy Sándor Sárospatak, Október 23. tér 10. IV/2. ajtószám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztés zárt ülésen történő megtárgyalásával 4 igen szavazattal – egyhangúlag – egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Zárt ülésen javasolja megtárgyalni a „Javaslat Sugárné Varga Beáta Sárospatak, Lavotta utca 55. fsz. 1. ajtószám alatti lakos szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztést. Kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság a „Javaslat Sugárné Varga Beáta Sárospatak, Lavotta utca 55. fsz. 1. ajtószám alatti lakos szerződés hosszabbítási kérelmére” című előterjesztés zárt ülésen történő megtárgyalásával 4 igen szavazattal – egyhangúlag – egyetértett.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kérdezi, hogy a napirendre vonatkozóan van-e más javaslat. Amennyiben nincs, úgy kéri, aki a napirendi pontok tárgyalásával egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 4 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság – fenti szavazásokra is figyelemmel – az alábbi napirendi pontok tárgyalását 4 igen szavazattal – egyhangúlag – elfogadta:

Napirend:

- 1. Beszámoló a PATAQUA Sárospataki Termálfürdő- és Campingfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. évi működéséről, a mérleg és eredménykimutatásáról**
- 2. Beszámoló az INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. évi működéséről, a mérleg és eredménykimutatásáról, és 2018. évi üzleti tervéről**

3. Beszámoló a Sárospataki Közszolgáltatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. évi működéséről, a mérleg és eredmény-kimutatásáról, és 2018. évi pénzügyi tervéről
4. Javaslat a 2018. évi startmunka – mezőgazdasági programhoz kapcsolódóan a Sárospataki Közszolgáltatási Nonprofit Kft-vel megkötendő megállapodásra
5. Beszámoló a 2017. évi adóhatósági munkáról
6. Javaslat az első lakóingatlanhoz jutás feltételeinek helyi támogatásáról szóló 23/2014. (XII. 02.) rendelet módosítására
7. Javaslat a települési támogatásokról szóló 7/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosítására
8. Beszámoló Sárospatak Város Önkormányzata 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról
9. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
10. Javaslat Sárospatak Város Önkormányzata 2017. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtására
11. Javaslat a Sárospatak, Kossuth Lajos út 51. szám alatti ingatlan Homlokzat-felújítási Alapból történő támogatására
12. Javaslat a Telenor Magyarország Zrt-vel korábban megkötött bérleti szerződés módosítására
13. Javaslat a Sárospatak, Kossuth Lajos út 12. szám alatti ingatlanokra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlására
14. Javaslat dr. Szabó Tibor Sárospatak, Október 23. tér 10. fsz. 2. ajtószám alatti lakos szerződés hosszabbítási kérelmére
15. Tájékoztató az önkormányzat lejárt szállítói állományának alakulásáról
16. Javaslat a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára

Zárt ülésen:

1. Javaslat első lakóingatlanhoz jutók támogatására
2. Javaslat Egyed Gábor és Egyedné Kolenkó Beatrix Sárospatak, Katona József utca 32. III/3. ajtószám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére
3. Javaslat Misztina Ferenc és Misztináné Tóth Krisztina Sárospatak, Katona József utca 26. II/1. ajtószám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére
4. Javaslat Mlincsek László és Mlincsek Lászlóné Sárospatak, Dobó Ferenc út 64. szám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére
5. Javaslat Nagyné Dobronyi Rita és Nagy Sándor Sárospatak, Október 23. tér 10. IV/2. ajtószám alatti lakosok szerződés hosszabbítási kérelmére
6. Javaslat Sugárné Varga Beáta Sárospatak, Lavotta utca 55. fsz. 1. ajtószám alatti lakos szerződés hosszabbítási kérelmére

Ormos Tas Zsolt bizottsági tag megérkezett.

Napirend tárgyalása:

1. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Beszámoló a PATAQUA Sárospataki Termálfürdő- és Campingfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. évi működéséről, a mérleg és eredmény-kimutatásáról

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Köszönti Benkő Barnabás Zoltánnét, a PATAQUA Kft. ügyvezetőjét, majd kérdezi, hogy a javaslattal kapcsolatban van-e szóbeli kiegészítése.

Benkő Barnabás Zoltánné a PATAQUA Kft. ügyvezetője: Szóbeli kiegészítése nincs, a felmerülő kérdésekre szívesen válaszol.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri Egyed Attilát, a Felügyelő Bizottság elnökét, ismertesse a bizottság javaslatát.

Egyed Attila a Felügyelő Bizottság elnöke: A Felügyelő Bizottság tárgybani beszámolót megtárgyalta, melyet elfogadásra javasol a bizottságnak, valamint a Képviselő-testületnek.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Amennyiben a napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, javaslat nincs, úgy kéri, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
77/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a**

**a Sárospataki Termálfürdő- és Campingfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság
2017. évi működéséről, a mérleg és eredmény-kimutatásáról**

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani beszámolót megtárgyalta, a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

2. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Beszámoló az INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. évi működéséről, a mérleg és eredmény-kimutatásáról, és 2018. évi üzleti tervéről

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Köszönti Erdős Tamást, az INNOVO-PATAK Nonprofit Kft. ügyvezetőjét, majd kéri, hogy beszámolóval kapcsolatban szóbeli kiegészítését tegye meg.

Erdős Tamás az INNOVO-PATAK Nonprofit Kft. ügyvezetője: Elmondja, hogy a turisztikai üzletág semmiképpen sem termel nyereséget akkor sem, ha a dolgozók bérét a két üzletág között nem arányosan osztják meg, ekkor is még mélyen veszteséges. Ugyanakkor felmerülnek igen komoly költségek az üzemeltetésre átvett járműállomány kapcsán. A gépjárműpark vizsgáztatása az idén már felmerül mind a 9 jármű vonatkozásában, amely tetemes összeg, valamint fel fognak merülni garanciális karbantartások is, amelyek bizonyos kilométerfutás, üzemóra esetén szükségesek, mely szintén jelentős költség.

Ami viszont a legjelentősebb, hogy 3 év után az elektromos járművek akkumulátorai tönkrementek, ami annak köszönhető, hogy 1 évig álltak, nem voltak töltve és terhelve. Egyébként 6 évig kellene működni a gyári járműveknek. A beszerzés értéke összességében 600-700 eFt nagyságrendet tesz majd ki, melyhez szeretné az önkormányzat, mint tulajdonos támogatását kérni.

Mivel ez a szolgáltatás színesíti a turisztikai palettát, szeretnék elérni rövid időn belül, hogy nyereséget is hozzon a turizmus fellendülésével párhuzamosan.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Támogatásáról biztosítja ügyvezető urat. Várja a bizottság tagjaink hozzászólását.

Hutkainé Novák Márta a bizottság tagja: Kérdése, hogy milyen nagyságrendű a költségek és ráfordítások értéke?

Erdős Tamás az INNOVO-PATAK Nonprofit Kft. ügyvezetője: Alapvetően ez most egyszeri felmerülő költség, mivel a vizsgáztatás 3 év után merül fel mind az elektromos, mind a terepjárművek vonatkozásában. Igyekeznek ezt kigazdálkodni, mint egyfajta működési költséget, bár az önkormányzat a tulajdonos. Az akkumulátorok beszerzése 600-700 eFt-ot tesz ki, ami gyakorlatilag a héten fog felmerülni, ha a hosszú hétvégére már szeretnének teljes nyári üzem módban rendelkezésre állni. A vizsgáztatási és garanciális szervízköltséget igyekeznek finanszírozni, de az akkumulátorok beszerzése egyszeri és nagyobb összeget tesz ki.

Hutkainé Novák Márta a bizottság tagja: Kérdése, hosszabb távon van-e annak esélye, hogy legalább az önköltséget kitermelje ez az üzletág, milyen időtávban tudják ezt prognosztizálni? Gyakorlatilag már egy ideje működik, látható a forgalom iránti igény, annak ciklikussága, van-e arra esély, hogy szervezéssel (időközönként vagy állandóan működtetik) nullára jöjjön ki, nem azt mondja, hogy nyereséget termeljen, de legalább ez a ráfordítás megtérüljön?

Erdős Tamás az INNOVO-PATAK Nonprofit Kft. ügyvezetője: Amint az aktív turisztikai szezon megduplázódik az igénybevevők köre is emelkedik és ezzel azonnal nyereséges is lesz.

Részletezi a rendezvények alkalmával történő kitelepülések tapasztalatait, természetesen a marketingen még lehet javítani, de mindenképpen a turistaszám emelkedés generálhat magasabb igénybevételt.

Ormos Tas Zsolt a bizottság tagja: Javasolja a határozat-tervezetben foglaltak elfogadását.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Amennyiben egyéb kérdés, észrevétel, javaslat nincs, úgy kéri a bizottság tagjait, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
78/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a

az INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. évi működéséről, a mérleg és eredmény-
kimutatásáról, és 2018. évi üzleti tervéről

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani beszámolót megtárgyalta, a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

3. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Beszámoló a Sárospataki Közzolgáltatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. évi működéséről, a mérleg és eredmény-kimutatásáról, és 2018. évi pénzügyi tervéről

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Köszönti Gulybán Lászlót, a Sárospataki Közzolgáltatási Nonprofit Kft. ügyvezetőjét, majd kéri, hogy a beszámolóval kapcsolatban szóbeli kiegészítését tegye meg.

Gulybán László a Sárospataki Közzolgáltatási Nonprofit Kft. ügyvezetője: Túl, a technika életben tartásán, a nyersanyag közbeszerzéssel történő beszerzésének kockázatain – ami minden évben nagy feladatot jelent – a tavalyi évben az átlag 20 %-os béremelés jelentette a legnagyobb problémát. Az eredmény-kimutatásból látható, hogy a gazdasági társaság az eredményességét ennek ellenére meg tudta tartani.

Ebben az évben a 10 %-os, két éven belül a 30 %-os béremelés elég komoly problémát jelent, ezért év elején kénytelenek voltak a közétkeztetésben áremelést eszközölni, ami a felét fedezi a béremelésnek, a másik felét komoly nehézségek árán tudták biztosítani.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: A Végardó Fürdő területén lévő konyha üzemeltetésének bevételeiről érdeklődik.

Gulybán László a Sárospataki Közzolgáltatási Nonprofit Kft. ügyvezetője: A strandon lévő büfé bevétele a tavalyi nyáron a tervezetthez és az előző évihez képest alacsonyabb összegű volt, nagyon sok nullás nap volt az időjárás miatt. Egyébként az árbevétel 14,2 millió forint volt. Az előző évhez képest történtek racionalizálások, tapasztaltabbak lettek, 4-6 millió

forintos tiszta nyereséget tudtak produkálni úgy, hogy közszolgáltató, ráadásul önkormányzati céggént semmilyen „kiskaput” nem tudnak kihasználni, mint a strand területén lévő más vállalkozók.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Várja a bizottság tagjainak hozzászólását.

Egyed Attila a bizottság elnökhelyettese: A tavalyi évi, illetve ez évi béreket említette igazgató úr. Kérdése, odafigyeltek-e arra, hogy a nem minimálbért kereső dolgozók is preferálva legyenek? Gondol itt arra, hogy a régebbi dolgozó ne ugyanannyi bért kapjon, mint a fiatal pályakezdő. Sok minimálbért kereső dolgozó van a cégnél, ami maximálisan megterheli a költségvetést.

Gulybán László a Sárospataki Közszolgáltatási Nonprofit Kft. ügyvezetője: Maximálisan nagyon komolyan vették a béremelést, és a gazdasági társaságnál dolgozó munkavállalók nagy többsége átlagosan meg is kapta a két évben a 30 %-os béremelést, ebből ő maga maradt ki.

Esetükben a fluktuáció nagyon minimális. Most egy képzési pályázatra készülnek, hátrányos helyzetűnek mondható, aki 50 év feletti és 25 év alatti. 25 év alatti dolgozójuk nincs, 50 év feletti dolgozó a 32 főből 22 fő.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: A határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja. Amennyiben további kérdés, észrevétel, javaslat nincs, úgy kéri, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
79/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a**

**a Sárospataki Közszolgáltatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2017. évi működéséről, a mérleg és eredmény-kimutatásáról, és 2018. évi pénzügyi
tervéről**

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani beszámolót megtárgyalta, a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

4. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat a 2018. évi startmunka – mezőgazdasági programhoz kapcsolódóan a Sárospataki Közszolgáltatási Nonprofit Kft.-vel megkötendő megállapodásra

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kérdezi jegyzőnőt, hogy a javaslattal kapcsolatban van-e szóbeli kiegészítése.

dr. Vitányi Eszter jegyző: A 2018. március 1. és 2019. február 28. között megvalósuló programot az önkormányzat a korábbi évek mezőgazdasági programjára ráépülő programként indította el.

Az idei növénykultúrákban csekély változás mutatkozik, van kikerülő, ez a kapor, illetve két új zöldség, a zöldborsó és a zöldbab. Az elkészült tervezet szövegét ügyvezető úr is megkapta, voltak észrevételei, és ezekkel a módosításokkal került a Képviselő-testület és a bizottságok elé a javaslat. A tartalma a megszokott, csak az aktualitások átvezetése történt meg, illetve, hogy a Sárospataki Kommunális Szervezet azon túlmenően, hogy a Sárospataki Közszolgáltatási Nonprofit Kft. telephelyére szállítja a zöldségeket, melyről szállítólevelet állít ki, 48 órával a szállítás előtt a zöldségek mennyiségét pontosan közli a gazdasági társasággal.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Várja a bizottság tagjainak hozzászólását. Amennyiben kérdés, észrevétel, javaslat nincs, úgy kéri, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
80/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a

a 2018. évi startmunka – mezőgazdasági programhoz kapcsolódóan a Sárospataki Közszolgáltatási Nonprofit Kft-vel megkötendő megállapodásról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

5. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Beszámoló a 2017. évi adóhatósági munkáról

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Köszönti Tamás Zoltánnét, az Adócsoport vezetőjét, majd kérdezi, hogy a beszámolóval kapcsolatban van-e kiegészítése.

Tamás Zoltánné az Adócsoport vezetője: Nincs kiegészítése, a felmerülő kérdésekre szívesen válaszol.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: A beszámoló alapos, mindenre kiterjedő, magas színvonalú, elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Várja a bizottság tagjainak hozzászólását.

Amennyiben kérdés, észrevétel, javaslat nincs, úgy kéri, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
81/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a

a 2017. évi adóhatósági munkáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani beszámolót megtárgyalta, a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

6. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat az első lakóingatlanhoz jutás feltételeinek helyi támogatásáról szóló 23/2014. (XII. 02.) rendelet módosítására

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri jegyzőnőt, hogy a javaslattal kapcsolatban szóbeli kiegészítését tegye meg.

dr. Vitányi Eszter jegyző: A rendelet a 2018. februári képviselő-testületi ülésen került módosításra akként, hogy csak a használt lakás vásárlásához igényelhető családi otthonteremtési kedvezményhez (CSOK) kapcsolódó jelzálogjog ranghelyét előzheti meg az önkormányzati támogatást biztosító jelzálogjog.

Mivel a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet 16. §-a kimondja, hogy a használt lakás vásárlásához igényelhető családi otthonteremtési kedvezményhez kapcsolódó jelzálogjog ranghelyét kizárólag a lakás vásárlása vagy bővítése érdekében felvett lakáscélú hitelintézeti, lakástakarék-pénztári kölcsönt biztosító jelzálogjog előzheti meg, így a rendelet 5. § (10) bekezdés c) pontját módosítani szükséges oly módon, hogy azon esetekben, amikor a családi otthonteremtési kedvezménnyel egyidejűleg ugyanazon hitelintézetől lakáscélú hitelintézeti, illetve lakástakarék-pénztári kölcsön igénybevételére is sor kerül, az önkormányzati támogatást biztosító jelzálogjog kizárólag a 3. helyre kerülhet a rangsorban.

Az elmondottak alapján az önkormányzati rendelet magasabb szintű jogszabálynak való megfeleltetésére van szükség.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kérdezi, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, javaslat. Amennyiben nincs, úgy kéri, aki a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
82/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a**

**az első lakóingatlanhoz jutás feltételeinek helyi támogatásáról szóló
23/2014. (XII. 02.) rendelet módosításáról**

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

7. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat a települési támogatásokról szóló 7/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosítására

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri jegyzőnőt, hogy a javaslattal kapcsolatban szóbeli kiegészítését tegye meg.

dr. Vitányi Eszter jegyző: Az Egészségügyi és Szociális Bizottság idei ülésén hangzott el az a kezdeményezés, hogy a Magyarországon megváltozott gazdasági helyzetre (minimálbér, bérek, nyugdíjak emelkedése) tekintettel indokolt új jövedelemhatárok bevezetése az egyes ellátásoknál a kérelmek méltányos elbírálása érdekében.

A Sárospataki Gondozási Központ intézményvezetőjével, illetve a szociális ügyekben ügyintézőként tevékenykedő kolléganővel részletesen végigtárgyalták, és próbálták a jövedelemhatárok módosítását táblázatba foglalni úgy, hogy az mind %-ban, mind forintban egyértelmű legyen minden típusú támogatásnál.

A 10 %-os módosítás mindenütt megjelenik, viszont egy helyen, a gyógyszer-támogatás esetében a családos kategóriánál 20 %-os növekedés látható. Ez utóbbi ellátási forma az, amely kapcsán a 2017. évben is, és 2018-ban is a legtöbb sárospataki lakos a jövedelemvizsgálat kapcsán nem fért bele a támogatható kategóriába. Viszont ez az a támogatási forma, ahol még inkább a segítség szándéka akár ennek az összegnek az erejéig is meg kell, hogy jelenjen a támogatónál, ezért itt egy magasabb, 20 és 30 %-os növekedéssel számolnának.

A rendkívüli települési támogatásnál a temetési támogatás vonatkozásában elmondható, hogy 2017. évben 46 alkalommal nyújtottak támogatást, mely 1.250.000,- Ft kiadást jelentett. Ha megduplázódik a kérelmezők száma, ez 2 millió forint kiadást jelentene az önkormányzat számára.

Kigyűjtésre került, hogy 2015. óta, amikor a települési támogatásról szóló önkormányzati rendelet hatályba lépett, milyen összegeket fizettek ki ezen jogcímenek. 2015-ben 15.886 eFt-ot, 2016-ban 22.965 eFt-ot, 2017-ben 18 millió forintot.

A 2018. év tervszáma 21.875 eFt, megközelítőleg elégnek kell lennie a megnövekedett jövedelemhatárok ellenére is.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Várja a bizottság tagjaink hozzászólását. Amennyiben kérdés, észrevétel, javaslat nincs, úgy kéri, aki a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
83/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a**

**a települési támogatásokról szóló 7/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

8. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Beszámoló Sárospatak Város Önkormányzata 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Köszönti Poncsák Ferencet, a Gazdálkodási Iroda vezetőjét, majd kéri, hogy a beszámolóval kapcsolatban szóbeli kiegészítését tegye meg.

Poncsák Ferenc a Gazdálkodási Iroda vezetője: A 2017. évről szóló zárszámadási rendelet-tervezet 6 milliárd 400 millió forint költségvetési bevétellel és 7,9 milliárd forint költségvetési kiadással számol. Látszik, hogy nagy különbség van a bevételek és a kiadások között. Mintegy 3,8 milliárd forint az, ami az uniós pályázatok és egyéb pályázatok előlegeként már 2017-ben megérkezett, a kiadása viszont az idei vagy az ezt követő évekre hárul majd, amit a pénzmaradvány nagyságrendje miatt fontos leszögezni.

A 2017. évi költségvetés mintegy 600 millió forint olyan bevétellel számolt, amelyet év közben, pályázatból kellett volna előteremteni, ez a költségvetési rendelet módosítása folyamán kikerült a költségvetési rendeletről, valamint 85 millió forint tartalék képzésére is lehetőség nyílt.

A bevételek között említést érdemelnek az adóbevételek, amelyek 10,5 millió forinttal magasabb összegben folytak be, mint amelyek a tervezetben szerepeltek. Ebből 2,2 millió forint az iparüzési, 3,6 millió forint az idegenforgalmi, 2,6 millió forint a gépjárműadó többlete, és egyéb közhatalmi bevételekből is 2,1 millió forinttal magasabb összeg folyt be, mint amit a költségvetésben eredetileg terveztek.

Az ingatlan és tárgyi eszközök értékesítése a terveknek megfelelően zajlott, az ingatlanoknál volt egy kis elmaradás, egyéb tárgyi eszközöknél többletbevétel keletkezett.

A kiadások között meg kell említeni azt a 133,8 millió forintot, amelyet a Patakhó Nonprofit Kft. által kibocsátott kötvény visszavásárlására fordítottak, mint kezesek. Ezt egy állami támogatásból tette az önkormányzat, amely 200 millió forint volt. Ennek eredményeképpen a Patakhó Nonprofit Kft. 70 millió forint hitelt vett fel, és ezzel a 2012-ben kibocsátott kötvényt

véglegesen visszavásárolta, tehát ilyen tartozása már nincs. A 416 millió forint értékű kötvénnyel szemben jelenleg 70 millió forintos hitel van csak, ami a Patakhó Nonprofit Kft. gazdálkodását terheli.

A táblázatokból láthatóak a kiadások és a bevételek. Az 1. mellékletekben elsőnek összesítetten, önkormányzati szinten, majd önként vállalt feladatok, kötelező feladatok, államigazgatási feladatok bontásban.

Ezt követően a működési és felhalmozási mérlegek következnek, majd a beruházások, és felújítások külön táblázatban szerepelnek.

Ezeket a táblákat az EU-s támogatással megvalósuló projektek bevételei és kiadásai követik.

Az intézmények egyesével, majd összesítetten következnek, végül a pénzmaradvány összege szerepel 3,8 milliárd forint összegben.

Elmondható, hogy a 2017. évet a takarékoság jellemezte. Látható, hogy a működési kiadások mintegy 10-12-14 %-kal elmaradtak a tervezettnél, a bevételek viszont jelentősen meghaladják a tervezettet, már csak az említett pályázati előlegek miatt is.

Összességében elmondható, hogy a számlák kifizetésében fennakadás nem volt, a gazdálkodás a költségvetésnek megfelelően, takarékosan történt.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Várja a bizottság tagjainak hozzászólását. Amennyiben kérdés, észrevétel, javaslat nincs, úgy kéri, aki a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
84/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a

Sárospatak Város Önkormányzata 2017. évi költségvetésének
végrehajtásáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani beszámolót megtárgyalta, a rendelet-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

9. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kérdezi, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, javaslat. Amennyiben nincs, úgy kéri, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
85/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani beszámolót megtárgyalta, a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

10. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat Sárospatak Város Önkormányzata 2017. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtására

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Köszönti Móre Istvánné belső ellenőrt, majd kéri, hogy a javaslattal kapcsolatban szóbeli kiegészítését.

Móre Istvánné belső ellenőr: A Képviselő-testület az önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzési tervét 260/2016. (XI. 25.) KT. határozatával fogadta el. Az ellenőrzési terv egy alkalommal került módosításra, a társulási szinten 2 fő belső ellenőrrel számoló ellenőrzési terv – 2017. július 1-től – 1 főre történő csökkentése miatt, mivel a belső ellenőri álláshely tartósan betöltetlen maradt.

A II. félévre eredetileg tervezett ellenőrzések közül 3 ellenőrzés maradt benne a módosított tervben, 6 ellenőrzés beépítésre került a 2018. évi ellenőrzési tervbe.

Az eredeti és módosított tervekben szereplő ellenőrzések számának alakulását a javaslathoz tartozó 1. táblázat tartalmazza.

Az önkormányzat 2017. évi módosított belső ellenőrzési terve 9 vizsgálatot tartalmazott, melyből 8 ellenőrzés került végrehajtásra.

A 2017. évi módosított ellenőrzési tervben 1 ellenőrzés marad el az I. félévben, melynek oka a feladatot ellátó belső ellenőr betegségéből adódott, és melyet a 2017. II. félévében sem sikerült teljesíteni. Az ellenőrzés teljesítésére – amennyiben az üres álláshely betöltésre kerül – a 2018. évi soron kívüli ellenőrzési napok terhére kerülhet sor, vagy figyelembe véve a 2018. évi kockázatelemzést, 2019-ben valósulhat meg.

Soron kívüli ellenőrzés lefolytatására egy esetben került sor, 2017. I. negyedévben, a Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Kft.-nél, a társaság belső szabályzatrendszer, működése és gazdálkodása ellenőrzésének tárgyában, a gazdasági társaság tulajdonosainak a hozzájárulásával.

Teljesítésre került 2017. I. negyedévében a 2016. évi ellenőrzési tervben szereplő, 2016-ban elmaradt egy ellenőrzés.

Az ellenőrzések tapasztalatait a II. fejezet tartalmazza. Jelentősebb megállapítás az önkormányzatnál és intézményeinél nem volt, kivéve esetlegesen egy megállapítást, ami a pénzmaradvány vonatkozásában történt, ami még a 2014. évre nyúlik vissza, nem volt teljesen egyértelmű, hogy hogyan kell könyvelni és gyakorlatilag több intézménynél és az

önkormányzatnál is a kimutatott költségvetési maradvány összege nem feltétlenül egyezett meg a bankszámlán lévő pénz a pénztárban lévő pénz előlegekkel korrigált összegével.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Miért?

Móré Istvánné belső ellenőr: 2014-ben új számviteli szabályok kerültek bevezetésre, és a kollégák nem tudtak minden egyes könyvelési tételt úgy könyvelni, ahogy az szabályszerű lett volna, a módosítást pedig a Kincstár nem engedélyezi csak akkor, ha mínuszba megy a költségvetési maradvány, akkor engedi nullára kijavítani.

dr. Vitányi Eszter jegyző: A Rendelőintézetről van szó főként. Tehát itt nem milliós nagyságrendre kell gondolni az önkormányzat vonatkozásában, csupán technikai jellegű dologról van szó. Kérlelmezték, hogy feloldják a rendszert, de nem teszik meg. Nem pénz hiányzik, könyvelési tételről van szó.

Móré Istvánné belső ellenőr: A Rendelőintézetnél magasabb az összeg. A Zemplén Televízió vonatkozásában voltak kiemelt jelentőségű javaslatok, ami az ellenőrzési jelentésbe belekerült.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Megköszöni a tavalyi évben végzett munkát is. Jegyzőnőt kérdezi, hogy mi a helyzet a belső ellenőri álláshelyre kiírt pályázattal?

dr. Vitányi Eszter jegyző: Sajnos nincs jelentkező.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri a bizottság tagjait, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
86/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a**

Sárospatak Város Önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

11. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat a Sárospatak, Kossuth Lajos út 51. szám alatti ingatlan Homlokzat-felújítási Alapból történő támogatására

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri Cziráki Zsoltot, a Műszaki és Kommunális Iroda vezetőjét, hogy a javaslattal kapcsolatban szóbeli kiegészítését tegye meg.

Cziráki Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője: A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 2018. februári ülésén írta ki a támogatásra vonatkozó Pályázati Felhívást, mely részletesen tartalmazza a pályázat benyújtásához szükséges dokumentációk listáját, illetve a támogatás elbírálásának, felhasználásának feltételeit.

A felhívás megjelenése óta 1 db pályázat elbírálására, valamint támogatására került sor. 2018. április 11-én újabb pályázat érkezett az M-Computer Szerviz Kft. részéről. Pályázó a pályázatában a Sárospatak, Kossuth Lajos út 51. szám alatti épület (számítástechnikai szaküzlet) felújítását kívánja megvalósítani, mely az épület utcafronti homlokzatának felállványozását, a fellazult homlokzati vakolat eltávolítását, valamint új felület képzését, színezését takarja.

A fenti megvalósításra benyújtott pályázatában lévő költségvetés szerint a munkálatok költsége bruttó 1.342.118,- Ft, melyből az anyagköltség bruttó 1.003.725,- Ft. A rendeletben foglaltak alapján támogatásként az anyagköltség fele, de legfeljebb 500.000,- Ft igényelhető.

A benyújtott pályázatot Olajos Csaba főépítész előzetesen megvizsgálta, és megállapította, hogy az a feltételeknek megfelel, egyúttal javasolja a polgármesternek a támogató településképvédelmi nyilatkozat kiadását, valamint a pályázat támogatását.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri a bizottság tagjait, aki a határozat-tervezet A./ változatának elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek, 500.000,- Ft támogatási összeg megjelölésével, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
87/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a

a Sárospatak, Kossuth Lajos út 51. szám alatti ingatlan
Homlokzat-felújítási Alapból történő támogatásáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a határozat-tervezet A./ változatát javasolja elfogadásra a Képviselő-testületnek, 500.000,- Ft támogatási összeg megjelölésével.

12. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat a Telenor Magyarország Zrt-vel korábban megkötött bérleti szerződés módosítására

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri Cziráki Zsoltot, a Műszaki és Kommunális Iroda vezetőjét, hogy a javaslattal kapcsolatban szóbeli kiegészítését tegye meg.

Cziráki Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője: A Telenor Magyarország Zrt. 2018. márciusában írásban kereste meg Sárospatak Város Önkormányzatát, melyben az önkormányzat és a Telenor között fennálló bérleti szerződésben rögzített bérleti díj 10 %-os csökkentését kéri.

Sárospatak Város Önkormányzata, mint bérbeadó és a Telenor, mint bérlő között 2011. februárjában bérleti szerződés jött létre az önkormányzat tulajdonában lévő Sárospatak, belterület 3867/1. helyrajzi számú, „vásártér” megnevezésű ingatlan 250 m² térmértékű földrészletének bérbevétele tárgyában. A Telenor a térség mobilkommunikációs szolgáltatásainak ellátásához szükséges távközlési adótornyot üzemeltet a bérelt ingatlanon, melyért az alábbiak szerinti bérleti díjat fizeti meg bérbeadó részére: 1.830.000,- Ft + ÁFA/év bérleti díj 2015. január 1-től, 150.000,- Ft/év + ÁFA/év bérleti díj felár más szolgáltatók által történő betelepülés után (jelenleg Invitel Zrt.).

A bérleti szerződésben foglaltak alapján az 1.830.000,- Ft + ÁFA/év bérleti díj évenként 130.000,- Ft + ÁFA összeggel automatikusan emelkedik, így a jelenleg fizetendő bérleti díj mértéke 2.370.000,- Ft + ÁFA/év.

A Telenor a fenti megkeresésében arról tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a folyamatos fejlesztéseknek köszönhetően a bázisállomásaik földrajzi elhelyezkedéseinek optimalizálására nyílt lehetőségük, azaz egyes bázisállomások a szolgáltatás minőségének romlása nélkül kivezethetők, leszerelhetők.

A vizsgálataik alapján a sárospataki BZ-00021 jelű bázisállomás is ezen állomások közé sorolható, ezért az állomás üzemeltetése már nem szükségszerű, a fennálló bérleti jogviszony 2018. december 31. napján történő megszűnését követően a bérleti szerződést – a jelenlegi bérleti feltételekkel – már nem kívánják meghosszabbítani.

A Telenor tájékoztatása szerint a bérleti jogviszony meghosszabbítására – így az adótorony további megtartására – abban az esetben nyílik lehetőség, amennyiben a bérbeadó a bérleti díj 10 %-os mérséklését vállalja.

Amennyiben a Képviselő-testület a bérleti díj 10 %-os mérséklését jóváhagyja, úgy a Telenor egy hosszú távú együttműködést ajánl fel, melyben kész a jelenleg hatályos bérleti időszakot további 5+5 éves időtartammal meghosszabbítani.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Várja a bizottság tagjainak hozzászólását.

Egyed Attila a bizottság elnökhelyettese: A lakosság jobb ellátása érdekében egyetért a 10 %-os csökkentéssel, viszont üzleti szempontból nem tartja etikusnak a cég ezen kérését.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: 2007-ben vizsgálták felül először az előző városvezetés által a Telenor Zrt-vel megkötött bérleti szerződést, akkor jelentősen emelték a díjat. Azóta az a szerződés él, és minden lejáratkor módosítják. Ez egy teljesen jó szerződés volt, mely lakossági igény alapján került meghatározásra, de a lakossági igény most abban mutatkozik meg, hogy maradjon meg a torony.

Stumpf Lászlóné a bizottság tagja: A bérbeadó és a bérlő között mindig van üzlet és tárgyalási helyzet, most is egy helyzet van, ezért megszavazza a 10 %-ot, mert még így is bevétele van az önkormányzatnak, és a szolgáltatás minősége is ezt feltételezi. Akkor 5 évre, határozott időre adnák bérbe, vagy határozatlan maradna és 5 évig elkötelezi magát? Mert ha most határozott időre adják, akkor nem tud kihátrálni belőle 5 évig, ezért javasolja, hogy az önkormányzat ragaszkodjon ahhoz.

Cziráki Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője: Most a döntés arról szól, hogy a 10 %-os csökkentést jóváhagyja-e a Képviselő-testület, az A./ változatban foglaltak alapján a

polgármestert a bérleti szerződés tervezetének elkészítésére hatalmazza fel, tehát itt még lehet tárgyalni bizonyos feltételekről.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Javasolja a határozat-tervezet A./ változatának elfogadását. Kérdezi, hogy van-e más javaslat. Amennyiben nincs, úgy kéri, aki a javaslattal egyetért, azt elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
88/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a**

**a Telenor Magyarország Zrt-vel korábban megkötött
bérleti szerződés módosításáról**

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a határozat-tervezet A./ változatát javasolja elfogadásra a Képviselő-testületnek.

13. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat a Sárospatak, Kossuth Lajos út 12. szám alatti ingatlanokra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlására

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri Cziráki Zsoltot, a Műszaki és Kommunális Iroda vezetőjét, hogy a javaslattal kapcsolatban szóbeli kiegészítését tegye meg.

Cziráki Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője: 2018. április 5-én írásbeli kérelem érkezett a hivatalhoz, mely szerint ügyfelek meg kívánják vásárolni a Sárospatak, 460., 461., 462., 463. és 464. helyrajzi számú, a természetben Sárospatak, Kossuth Lajos út 12. szám alatti lakóház, udvar megnevezésű ingatlanok eltérő arányú tulajdoni illetőségét. Az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdoni viszonyok eltérnek a valóságtól. Mivel ez esetben öt külön helyrajzi számról, öt külön ingatlanról van szó, ez azt feltételezné, hogy az öt ingatlannak öt tulajdonosa is van, de ez az ingatlan-nyilvántartásba nem így van bejegyezve, hanem úgy, hogy minden ingatlanban minden tulajdonosnak van bizonyos hányada.

A gyakorlat ezzel szemben az, hogy az önkormányzat tulajdonát a 461. helyrajzi számú ingatlan képezi, amit piaci bérletként hasznosít is, de ebben is jogilag a másik négy tulajdonosnak is van tulajdonjoga.

Ezzel párhuzamosan beérkezett egy igény, hogy az egyik tulajdonos szeretné az ő tulajdonrészét értékesíteni, de miután az önkormányzat ez esetben tulajdonostárs, ezért a Ptk. szerint őt elővásárlási jog illeti meg.

A jogszabályi előírás alapján az elővásárlási jog jogosultja a dologra vonatkozó eredeti vételi ajánlat teljes elfogadásával, a harmadik személyt megelőzve jogosult a dolog megvételére.

Fentiek alapján Sárospatak Város Önkormányzatának, a harmadik személy által megtett ajánlat ismeretében nyilatkoznia kell arról, hogy az elővásárlási jogával élni kíván-e, azaz a

harmadik személy által megtett ajánlattal azonos feltételekkel az ingatlant meg kívánja-e vásárolni.

Az ingatlanok vételárát, az adásvétel egyéb feltételeit a javaslat mellékletét képező adásvételi szerződés tartalmazza.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Várja a bizottság tagjainak hozzászólását.

Ormos Tas Zsolt a bizottság tagja: Kérdése, történt-e arra valamely fél részéről kezdeményezés, hogy osztottá tegyék ezen ingatlanokat, mert úgy értelmezi, hogy ezek osztatlan ingatlanok?

dr. Vitányi Eszter jegyző: Nem, meg van osztva, csak nem jól. Valamikor ez egy lehetett.

Ormos Tas Zsolt a bizottság tagja: Mekkora haszna van ebben az önkormányzatnak?

Cziráki Zsolt a Műszaki és Kommunális Iroda vezetője: Az önkormányzatnak a saját tulajdonrésze egy 82 m²-es komfort nélküli lakás, melynek bérleti díja 32.000,- Ft/hó, az ingatlanba egy kis ösvényen lehet bejutni.

Hutkainé Novák Márta a bizottság tagja: Akkor a csere nem járható út, mert akkor talán tisztulna a kép.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Javasolja a határozat-tervezet B./ változatának elfogadását. Javasolja, hogy jegyzőnk tolmácsolja a bérlő felé, hogy az ingatlant vásárolja meg. Kérdezi, hogy van-e más javaslat. Amennyiben nincs, úgy kéri, aki a javaslattal egyetért, azt elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
89/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a**

**a Sárospatak, Kossuth Lajos út 12. szám alatti ingatlanokra
vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásáról**

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a határozat-tervezet B./ változatát javasolja elfogadásra a Képviselő-testületnek.

14. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat dr. Szabényi Tibor Sárospatak, Október 23. tér 10. fsz. 2. ajtószám alatti lakos szerződés-hosszabbítási kérelmére

Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Javasolja a Képviselő-testületnek a határozat-tervezet A/ változatának elfogadását, 1 éves időtartam megjelölésével. Kérdezi, hogy van-e más javaslat. Amennyiben nincs, úgy kéri a bizottság tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
90/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a**

**dr. Szebényi Tibor Sárospatak, Október 23. tér 10. fsz. 2. ajtószám alatti lakos
szerződés hosszabbítási kérelméről**

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani javaslatot megtárgyalta, a határozat-tervezet A/ változatát javasolja elfogadásra a Képviselő-testületnek, 1 éves időtartam megjelölésével.

15. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Tájékoztató az önkormányzat lejárt szállítói állományának alakulásáról
Az előterjesztés a 2018. április 27-ei nyílt képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kérdezi Poncsák Ferencet, hogy a tájékoztatóval kapcsolatban szóbeli kiegészítését tegye meg.

Poncsák Ferenc a Gazdálkodási Iroda vezetője: Mint ahogy a zárszámadási rendelet kapcsán is elhangzott, folyamatosan fizették a számlákat a tavalyi évben, ez az első negyedévben is így van, az önkormányzatnak lejárt szállítói tartozása nincs.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri a bizottság tagjait, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

**Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
91/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a**

az önkormányzat lejárt szállítói állományának alakulásáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tárgybani tájékoztatót megtárgyalta, a határozat-

tervezetben foglaltakat elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

16. NAPIRENDI PONT

Tárgy: Javaslat a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára

Az előterjesztés a jegyzőkönyv 3. mellékletét képezi.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kéri jegyző asszonyt, hogy a javaslattal kapcsolatban szóbeli kiegészítését tegye meg.

dr. Vitányi Eszter jegyző: A szabályzat aktualizálása történt meg, és egységes szerkezetbe foglalták, így ennek elfogadásával a régi szabályzatot hatályon kívül helyeznék. Kiemel néhány fontosabb változást, kiegészítést.

Hajdu Imre a bizottság elnöke: Kérdezi, hogy a javaslattal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, javaslat. Amennyiben nincs, úgy kéri, aki a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadja, igennel szavazzon.

Jelenlévő bizottsági tagok száma: 5 fő.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
92/2018. (IV. 23.)
h a t á r o z a t a

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság – a Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (II. 26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 1.4. pontja által biztosított átruházott hatáskörben eljárva – a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: jegyző

Határidő: 2018. május 1.

1. melléklet a 92/2018. (IV. 23.) határozathoz

Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága a Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (II. 26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 1.4. pontja által biztosított átruházott hatáskörben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §. (1) bekezdésében foglaltakra – a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

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.: 213.
5. A Hivatal e-mail címe: sarospatak@sarospatak.hu
6. A Hivatal jogállása:
 - 6.1. A Hivatal önálló jogi személy.
 - 6.2. A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a Jegyző.
 - 6.3. A Hivatalt a Jegyző képviseli.
 - 6.4. A Hivatal felügyeletét Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.
 - 6.5. A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik, melynek feladatait a Gazdálkodási Iroda látja el.
 - 6.6. A Hivatal a gazdasági szervezeti feladatokat az alábbi költségvetési szervek vonatkozásában látja el:
 - 6.6.1. Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde,
 - 6.6.2. A Művelődés Háza és Könyvtára,
 - 6.6.3. Sárospataki Gondozási Központ,
 - 6.6.4. Sárospataki Kommunális Szervezet,
 - 6.6.5. Sárospatak Város Rendelőintézete,
 - 6.6.6. Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás,
 - 6.6.7. Német Nemzetiségi Önkormányzat Sárospatak,
 - 6.6.8. Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
 - 6.6.9. Sárospataki Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat.
7. A Hivatal működési területe: Sárospatak közigazgatási területe, az építésügyi hatósági feladatok tekintetében a 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt Sárospatak építésügyi körzetközponthoz tartozó települések közigazgatási területére terjed ki.
8. A Hivatal adatai:
 - 8.1. Törzskönyvi azonosító száma: 350097
 - 8.2. Adószám: 15350095-2-05
 - 8.3. KSH statisztikai számjel: 15350095-8411-325-05
 - 8.4. KSH területi számjel: 0527474

- 8.5. TB törzsszám: 44846-8
- 8.6. Alapításának éve: 1990. szeptember 30.
- 8.7. Alapító okiratának kelte: 2014. június 18.
- 8.8. Alapító okiratot jóváhagyó Képviselő-testületi határozat száma: 150/2014. (VI. 18.) KT. határozat

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

10. A Hivatal bankszámlája:

- 10.1. Pénzforgalmi számla száma: 11734169-15726494
- 10.2. Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

1. A Polgármester

1. A Hivatalt, a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül

- 1.1. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- 1.2. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- 1.3. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- 1.4. kinevezi vagy megbízza, és felmenti vagy megbízását visszavonja a Hivatal gazdasági vezetőjének,
- 1.5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- 1.6. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben.

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, valamint a bizottságok 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 és a belső ellenőrzés megszervezéséről, 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 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.

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.

III. Fejezet

A Hivatal belső szervezeti tagozódása

1. Az egységes Hivatal a következő belső szervezeti egységekre tagolódik:
 - 1.1. Jegyzői Iroda
 - 1.2. Gazdálkodási Iroda
 - 1.2.1. Költségvetési Csoport
 - 1.2.2. Adócsoporthoz
 - 1.3. Műszaki és Kommunális Iroda
 - 1.3.1. Hatósági Csoport
 - 1.3.2. Városüzemeltetési és Ingatlan-gazdálkodási Csoport
 - 1.4. Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozók:
 - 1.4.1. belső ellenőr
 - 1.5. Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozók:
 - 1.5.1. kommunikációs és titkársági ügyintéző

1.5.2. ifjúsági- és sportreferens.

2. A Hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.
3. A Hivatal foglalkoztatotti létszámát a Képviselő-testület Sárospatak Város Önkormányzatának költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében állapítja meg.
4. Az irodákat – amelyek több esetben csoportokra tagolódnak – az Irodavezetők irányítják. Az Irodavezetők határozatlan időre szóló vezetői munkakörben látják el feladatukat.
5. 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.
6. A Gazdálkodási Iroda vezetője ellátja a gazdasági vezetői feladatokat.
7. 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 munkaidő, 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 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 nem érdemi jellegű 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, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
 - 2.3. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
 - 2.4. a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.
3. A Hivatal dolgozói kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s 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 bizottságainak, a nemzetiségi önkormányzatoknak és 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) és a szervezeti egységhez közvetlenül nem tartozó köztisztviselő részletes feladatai

12. Jegyzői Iroda

1. A Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok és a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás működésével kapcsolatos feladatok:

- 1.1. összeállítja a Képviselő-testület munkatervét,
- 1.2. ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, 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 Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, az Egészségügyi és Szociális Bizottság, a Humán Bizottság, a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok 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,
- 1.9. gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok és a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott mellékletekkel együtt,
- 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 vagyonnyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat 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 teljesítmény-követelményeinek 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. biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtiszt 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. nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit,
- 3.7. elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.

4. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- 4.1. a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok, valamint a halotti anyakönyvek vezetése,

- 4.2. a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok, valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése,
 - 4.3. utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben,
 - 4.4. házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
 - 4.5. külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
 - 4.6. igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
 - 4.7. utólagos bejegyzés jegyzéknek a vezetése és a levéltár részére történő megküldése,
 - 4.8. előírt adatszolgáltatás teljesítés,
 - 4.9. a számítógépes ASZA program alkalmazása,
 - 4.10. a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt) állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok (állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozat, kérelem, továbbá az állampolgárságról lemondó nyilatkozat, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek felterjesztése, ügyek előkészítése eskütel lebonyolításához),
 - 4.11. hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset),
 - 4.12. az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése.
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 szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a települési támogatásokról szóló 7/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet alapján biztosított ellátások kapcsán
 - 8.1.1. a kérelmek és az ahhoz kapcsolódó mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése,
 - 8.1.2. hiánypótlásra felhívás,
 - 8.1.3. az ügyek döntésre előkészítése,
 - 8.1.4. a döntések postázása,
 - 8.1.5. közreműködés a döntés végrehajtásában,
 - 8.1.6. a jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése,

- 8.1.7. a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése,
- 8.1.8. az ellátások kifizetéséhez utalási lista készítése,
- 8.2. a szociális ellátások elbírálásához szükséges valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány 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, fénymásolók működőképességéről,
- 9.7. gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
- 9.8. vezeti a bélyegző nyilvántartást,
- 9.9. ellátja a Hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását,
- 9.10. gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

10. Iktatási feladatok:

- 10.1. elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
- 10.2. ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
- 10.3. kezeli a kézi és központi irattárakat,
- 10.4. elkészíti a hatósági statisztikát.

11. Egyéb feladatok:

- 11.1. ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- 11.2. ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- 11.3. gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről, aktualizálásáról,
- 11.4. 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,
- 11.5. a feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja a belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról,
- 11.6. hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása.

13. Gazdálkodási Iroda

1. A Költségvetési Csoport 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 nevében eljárva:

- 1.1. pénzügyi, gazdasági döntések előkészítése,
- 1.2. a központi költségvetés figyelembe vételével az éves költségvetések megtervezése, elkészítése,
- 1.3. az elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete,
- 1.4. költségvetési intézmények pénzellátása,
- 1.5. kimenő számlák elkészítése, a befizetések figyelése, a hátralékosok felszólítása,
- 1.6. követelések nyilvántartása, egyenlegközlők, csekkek kiküldése, hátralék behajtása,
- 1.7. pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
- 1.8. havonként és kérésre esetenként információ szolgáltatása az államháztartás számára,
- 1.9. zárási feladatok végzése, a beszámolók elkészítése
- 1.10. kötelezettség-vállalások nyilvántartása,
- 1.11. az SZJA-val, ÁFA-val, cégautó adóval, rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos bevallási kötelezettségek teljesítése,
- 1.12. a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 1.13. a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása,
- 1.14. az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyományának, korlátozottan forgalomképes törzsvagyományának és forgalomképes törzsvagyományának naprakész nyilvántartásával, az ingatlanvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 1.15. önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése,
- 1.16. beruházási statisztika készítése,
- 1.17. szociális ellátások kiutalása,
- 1.18. gazdálkodói kifizetések, megbízási díjak, tiszteletdíjak, egyéb juttatások számfejtése, kifizetése,
- 1.19. cafetéria juttatások kiosztása, elutalása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás elkészítése,
- 1.20. szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,
- 1.21. normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
- 1.22. a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése, elszámolása,
- 1.23. hitelkérelem elkészítése, hitelek nyilvántartása, kapcsolattartás a pénzintézetekkel,
- 1.24. az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó, jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

2. Adócsoport

- 2.1. helyi adó (iparűzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése,
- 2.2. gépjárműadó határozatok készítése,
- 2.3. a gépjárműadó bevétel megosztásának pontos, határidőre történő havi utalása mellett, negyedévenként részletes és szigorú elszámolási rendszerben adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak,
- 2.4. gépjárműadó mentességhez közlekedőképesség minősítését kezdeményezi,
- 2.5. talajterhelési díj bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése

- 2.6. minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
- 2.7. törvény által meghatározott esetekben adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, továbbutalása, a kimutató szervnek visszajelentés,
- 2.8. adóhátralékok és köztartozások behajtása,
- 2.9. hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése,
- 2.10. adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
- 2.11. helyi adórendelet módosításának előkészítése,

14. Műszaki és Kommunális Iroda

1. Hatósági Csoport

- 1.1. Elsőfokú építésügyi hatósági jogkörében illetékességi területén eljárva lebonyolítja az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos alábbi építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat, kötelezettségeket:
 - 1.1.1. építési engedélyezési eljárás,
 - 1.1.2. bontási engedélyezési eljárás,
 - 1.1.3. használatbavételi engedélyezési eljárás,
 - 1.1.4. használatbavétel tudomásulvételi eljárás,
 - 1.1.5. fennmaradási engedélyezési eljárás, továbbépítési engedély. A fennmaradási engedély megadásával egyidejűleg építésügyi bírság kiszabása,
 - 1.1.6. adat, tény, állapot igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása,
 - 1.1.7. építésügyi hatósági ellenőrzések,
 - 1.1.8. hatósági kötelezettség esetén az elrendelt jogerős és végrehajtható kötelezettség ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetése,
 - 1.1.9. a kötelezettség nem teljesítése esetén a kötelezett terhére hatósági úton a munkálatok elvégztetése,
 - 1.1.10. hatósági, engedélyezési eljárások során az építésügyi határozathozatalhoz szükséges tényállás tisztázásához helyszíni ellenőrzések elvégzése (jegyzőkönyv felvétel, fényképfelvételek készítése),
 - 1.1.11. az építési munka folytatásának megtiltása, ha az szabálytalanul, vagy pedig az állékonyságot, az életet és egészséget a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető módon történik,
 - 1.1.12. építési engedély nélkül vagy attól eltérően, az építési engedély és bejelentés nélkül végezhető építési munka esetében az általános érvényű kötelező építésügyi előírások megsértésével történő építési tevékenység megelőzése, felkutatása és megakadályozása,
 - 1.1.13. a beépítési, helyrehozatali és beültetési kötelezettség elrendelése és a végrehajtás ellenőrzése,
 - 1.1.14. nyilvántartásokat vezet az építésügy körébe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges azon területi, társadalmi, környezeti, természeti és műszaki adatokról, amelyeket a településrendezéshez és a tervezéshez, valamint az építésügyi hatósági tevékenységhez jogszabályban előírtak, illetékességi területenként, illetve településenként,
 - 1.1.15. gondoskodik az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben, valamint az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról szóló 255/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben

előírt nyilvántartások illetékességi területenkénti, illetve településenkénti vezetéséről, statisztikai jelentéseket készít,

1.1.16. a tervtárat kezeli és a benne lévő műszaki terveket és dokumentumokat az előírásoknak megfelelően megőrzi.

1.2. Kereskedelmi és ipari hatósági feladatok ellátása:

1.2.1. az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,

1.2.2. az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása,

1.2.3. vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,

1.2.4. kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes és végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, éjszakai kötelező nyitva tartás megállapítása,

1.2.5. statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletköri módosítások),

1.2.6. ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,

1.2.7. szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés és a statisztikai jelentés elkészítése,

1.2.8. magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,

1.2.9. a fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal,

1.2.10. tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése,

1.2.11. zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,

1.2.12. hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,

1.2.13. illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,

1.2.14. vásárrendezés, piactartás engedélyezése, a piacok fenntartóinak, vásárok rendezőinek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése,

1.2.15. alkalmi árusítások bejelentési eljárásban való – jogszabály szerinti – részvétel,

1.2.16. üzletszerűen végzett társasház-kezelői tevékenység és az üzletszerűen végzett ingatlankezelői tevékenység nyilvántartásba vétele.

1.3. Közterület-felügyelői feladatok:

1.3.1. a település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése,

1.3.2. közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása,

1.3.3. közterület használatával kapcsolatos helyi rendeletek előkészítése, javaslat közterületi díjakra,

1.3.4. a közterületen folytatott - engedélyhez kötött - kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése,

- 1.3.5. közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése,
- 1.3.6. a kóbor ebek időszakos begyűjtésének megszervezése, a tulajdonossal szembeni szabálysértési eljárás megindítása,
- 1.3.7. a járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát,
- 1.3.8. ellenőrzi a tulajdonosi hozzájárulásokban előírtak betartását,
- 1.3.9. a közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek,
- 1.3.10. városi rendezvényeken közreműködnek az árusítóhelyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását,
- 1.3.11. felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat,
- 1.3.12. együttműködnek a Rendőrkapitánysággal, a Polgárőrséggel és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében,
- 1.3.13. figyelemmel kíséri a térfigyelő kamerarendszert (TFK), szükség szerint büntető/szabálysértési feljelentést tesz,
- 1.3.14. teljesíti a jogszerűen kezdeményezett TFK adatigényléseket, vezeti az adattovábbítási nyilvántartást,
- 1.3.15. a megállapított helyszíni bírság befizetését figyelemmel kísérik, annak elmaradása esetén a Gazdálkodási Irodával együttműködve szabálysértési eljárást kezdeményeznek a mulasztóval szemben,
- 1.3.16. a szabályok tetten ért megszegőivel szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapítanak meg,
- 1.3.17. eljárnak a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet alapján,
- 1.3.18. a napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezetnek, a befizetések teljesítését – egyeztetve a Gazdálkodási Irodával – rendszeresen figyelemmel kísérik.
- 1.4. Településkép védelmi feladatok: a településkép védelméről szóló 25/2017. (XII. 18.) önkormányzati rendelet alapján a Sárospatak város közigazgatási területén található városrészi értékek megőrzése érdekében településképvédelmi tájékoztatás és szakmai konzultáció biztosítása, és településképi véleményezési, településképi bejelentési, településképi kötelezési eljárás lefolytatása.
- 1.5. Főépítési feladatok ellátása: a Hivatal köztisztviselőként főállásban főépítésszt nem foglalkoztat. A főépítési feladatok ellátására megbízási szerződés alapján kerül sor.

2. Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport:

2.1. Városfejlesztési feladatok:

- 2.1.1. a településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása (települési főépítésszel),
- 2.1.2. részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez,
- 2.1.3. védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését (települési főépítésszel),

- 2.1.4. a településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez,
- 2.1.5. 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,
- 2.1.6. kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére,
- 2.1.7. az iroda feladatköréhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz,
- 2.1.8. kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban.
- 2.2. Környezetvédelmi, természetvédelmi és kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok:
 - 2.2.1. csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása,
 - 2.2.2. helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése,
 - 2.2.3. környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),
 - 2.2.4. környezetvédelmi és természetvédelmi program készítése, felülvizsgálata,
 - 2.2.5. helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása,
 - 2.2.6. kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval,
 - 2.2.7. zajforrások naprakész nyilvántartása,
 - 2.2.8. a lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése,
 - 2.2.9. levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst, köd riadóterv),
 - 2.2.10. hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatási szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése),
 - 2.2.11. zajvizsgálati mérések elvégzése, a szükséges intézkedések megtétele,
 - 2.2.12. zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása,
 - 2.2.13. illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
 - 2.2.14. kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása),
 - 2.2.15. köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, felekezeti temetők esetében közszolgáltatási szerződések előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának figyelemmel kísérése, temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek,
 - 2.2.16. fürdőhelyek kijelölését megelőző helyszíni szemlén való részvétel,
 - 2.2.17. TÁVHŐ szolgáltatás helyi szabályozása,
 - 2.2.18. méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,

- 2.2.19. parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
- 2.2.20. Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak),
- 2.2.21. veszélyes állatok tartási engedélyének kiadása,
- 2.2.22. fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás,
- 2.2.23. járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése,
- 2.2.24. 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. csapadékcatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
 - 2.3.9. ivóvíz, szennyvíz, csapadékcatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
 - 2.3.10. vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
 - 2.3.11. vízmérőhely és tisztítóakna 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. útellenőri szolgálat megszervezése és működtetése,
 - 2.4.14. közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása,
 - 2.4.15. a városi forgalomirányítási berendezés működésének biztosítása, a szükséges javításokra intézkedés megtétele,
 - 2.4.16. távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása,
 - 2.4.17. útvonal engedélyek kiadása,
 - 2.4.18. közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint,
 - 2.4.19. üzemanyagtöltő állomások létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek,
 - 2.4.20. együttműködés a vasúti és közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal (MÁV, VOLÁN), valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Kht),
 - 2.4.21. 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 lebonyolítása (pályáztatás, stb.),
 - 2.5.5. önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb. vonatkozó pályázatokon való részvétel,
 - 2.5.6. óvóhelykataszter elkészítése és nyilvántartása Sárospatak város közigazgatási területén,
 - 2.5.7. társasház alapító okiratok elkészíttetése és a változásnak az ingatlan-nyilvántartásokban történő átvezettetése,
 - 2.5.8. 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,
 - 2.5.9. 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,

- 2.5.10. 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 elvégzését a Kommunális Szervezettel, szükség esetén külső kivitelezővel előzetes árajánlatok alapján, a használat során a bérlok részéről felmerülő problémák, kifogások kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- 2.5.11. önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadásának, értékesítésének előkészítése, ennek kapcsán a megüresedett önkormányzati bérlakások bérlóktól 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 elvégzését a Kommunális Szervezettel, szükség esetén külső kivitelezővel előzetes árajánlatok alapján,
- 2.5.12. 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.
- 2.5.13. az Egészségügyi és Szociális Bizottság munkájában (helyszíni környezettanulmány), és a bizottsági üléseken való részvétel,
- 2.5.14. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési águ ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása,
- 2.5.15. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési águ ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- 2.5.16. 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. Pályázati és közbeszerzési feladatok:

- 2.7.1. az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,
- 2.7.2. az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.7.3. közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés,
- 2.7.4. a további részletes feladatokat a Közbeszerzési Szabályzat, a Pályázatkezelési Szabályzat és a Projekt Megvalósítási Szabályzat tartalmazza.
- 2.8. 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.
- 2.9. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendeletben előírtak alapján birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- 2.10. Talált dolgokkal kapcsolatos feladatok: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben előírtak alapján a talált dolgokkal kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- 2.11. Hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele.

15. Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó:

1. Belső ellenőrzés

- 1.1. A belső ellenőrzési feladatok ellátása a társulási megállapodás alapján a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezetének jogutód szerveként a Sárospataki Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési csoportja látja el.
- 1.2. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Önkormányzat minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 1.3. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - 1.3.1. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - 1.3.2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
 - 1.3.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

- 1.3.4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 1.4. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
 - 1.4.1. a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
 - 1.4.2. a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
 - 1.4.3. a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni,
 - 1.4.4. a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg,
 - 1.4.5. az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.
- 1.5. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - 1.5.1. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - 1.5.2. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - 1.5.3. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - 1.5.4. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - 1.5.5. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - 1.5.6. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- 1.6. A belső ellenőrzési vezető feladata:
 - 1.6.1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
 - 1.6.2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
 - 1.6.3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
 - 1.6.4. az ellenőrzések összehangolása,
 - 1.6.5. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,

- 1.6.6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a jegyző számára történő megküldése,
- 1.6.7. az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- 1.6.8. gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- 1.6.9. gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a jegyző döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- 1.6.10. a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- 1.6.11. kialakítani és működtetni az ellenőrzési nyilvántartást,
- 1.6.12. a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

16. Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozó:

1. Kommunikációs és titkársági ügyintéző:

- 1.1. Elkészíti a polgármester részére a Képviselő-testület rendes ülései között történt fontosabb intézkedésekről és eseményekről szóló tájékoztatót.
- 1.2. Közreműködik a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió), való kapcsolattartásban, sajtótájékoztatók szervezésében.
- 1.3. Közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában.
- 1.4. Szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban.
- 1.5. Közreműködik a városi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- 1.6. Ellátja az adminisztratív feladatokat – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása, stb. –
- 1.7. Közreműködik az önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásában.
- 1.8. Megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait.

2. Ifjúsági és sportreferens:

2.1. Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- 2.1.1. ellátja a gyermekek és fiatalok érdekében végzendő feladatokat és megoldási lehetőségeket keres a korosztály problémáira,
- 2.1.2. szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját,
- 2.1.3. az érintett korosztályt foglalkoztató problémák tekintetében ismeretterjesztő, felvilágosító, és segítő tevékenység végzése,
- 2.1.4. támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését,
- 2.1.5. elősegíti az Alaptörvényben, a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és köteleességek megismertetését és érvényre juttatását,

- 2.1.6. 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,
- 2.1.7. kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között.
- 2.2. Sporttal kapcsolatos feladatok:
 - 2.2.1. a helyi sporttevékenység támogatása,
 - 2.2.2. a diák-, szabadidő és versenysport feltételeinek megteremtése, illetve javítása,
 - 2.2.3. a Hivatal által szervezett sportrendezvények szervezése, koordinálása,
 - 2.2.4. kapcsolatokat épít és együttműködik a helyi sportegyesületekkel,
 - 2.2.5. együttműködik az iskolai sporttevékenység feltételeinek megteremtésében, fejlesztését célzó kezdeményezésekben,
 - 2.2.6. segítséget nyújt a településen megrendezésre kerülő sportesemények, versenyek lebonyolításához.
- 2.3. Közművelődéssel kapcsolatos feladatok:
 - 2.3.1. a közművelődési intézmények fenntartói irányításában való részvétel,
 - 2.3.2. a közművelődési intézmény vezetői pályázati eljárásának előkészítése, lebonyolítása,
 - 2.3.3. városi rendezvények szervezésének segítése,
 - 2.3.4. intézményszerkezeti változtatások előkészítése,
 - 2.3.5. közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában,
- 2.4. Idegenforgalmi, városmarketing feladatok:
 - 2.4.1. testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
 - 2.4.2. kapcsolatot tart külföldi partnerekkel, testvérvárosi hivatalokkal, lebonyolítja a szükséges levelezést, közreműködik fordítási és tolmácsolási feladatok megszervezésében.
- 2.5. Egyéb feladatok:
 - 2.5.1. a kitüntető és díjrendeletbe foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése,
 - 2.5.2. Óvodatej Program előkészítése, lebonyolítása.

VI. Fejezet

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

17. 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.

18. 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 jegyzőt a jegyzői irodavezető helyettesíti,
- 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.

19. 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 gondnoka 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.

20. 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 ügyintézője részére. A jegyző és a polgármester közvetlen irányítása alá tartozó dolgozó esetében a jelenléti ívet a személyzeti ügyintéző ellenőrzi és zárja le. 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 –.

21. 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, megyei 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.

22. 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 ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
 - 2.3. át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegzők átadás-átvételére –,
 - 2.4. nyilatkozni kell cafetéria keret felhasználásról – elszámolásról.
3. Ezen alcím szerinti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

23. 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 Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport pályázati és közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintézője,
 - 1.2. a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja.
2. A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján két évenkénti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
 - 2.1. jegyző,
 - 2.2. aljegyző,
 - 2.3. gazdálkodási irodavezető,
 - 2.4. műszaki és kommunális irodavezető,
 - 2.5. a Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport ingatlangazdálkodással foglalkozó ügyintézője,
 - 2.6. a Költségvetési csoport ügyintézője.
3. A Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján öt évenkénti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
 - 3.1. irodavezetők – az előző pontokban meghatározottak kivételével –,
 - 3.2. a Jegyzői Iroda közigazgatási hatósági ügyben eljáró ügyintézője,
 - 3.3. a Hatósági csoport ügyintézője,
 - 3.4. a Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintézője,
 - 3.5. az Adócsoport ügyintézője,
 - 3.6. az informatikus,
 - 3.7. a gondnok.

24. 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.

25. 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, továbbá a szervezeti egységhez nem tartozó köztisztviselők részvételével havonta legalább egy alkalommal munkamegbeszélésre kerül sor, melyek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

26. Szakkönyv, közlőny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlőnyök, 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 2018. május 1-én lép hatályba.
- 5.2. Hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- 5.3. Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 99/2015. (IV. 24.) KT. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Záradék:

A Sárospataki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága 92/2018. (IV. 23.) határozatával hagyta jóvá.

Sárospatak, 2018. április 23.

Hajdu Imre
a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke

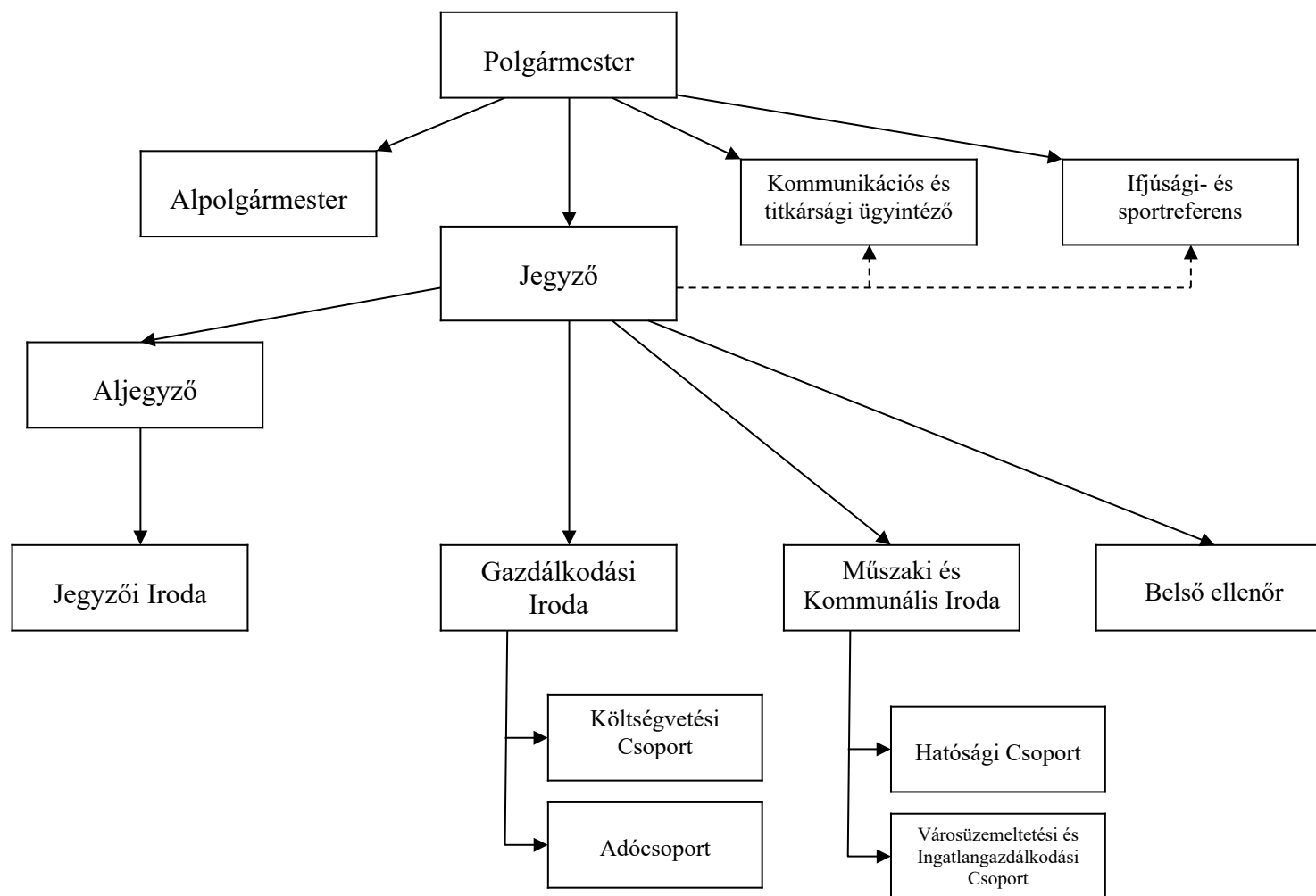
1. melléklet a Hivatal SZMSZ-éhez:

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
06020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

2. melléklet a Hivatal SZMSZ-éhez:



Az elnök a nyílt ülést bezárta, a bizottság további munkáját zárt ülésen folytatta, melyről külön jegyzőkönyv készült.

K. m. f.

Egyed Attila
a bizottság elnökhelyettese

Hajdu Imre
a bizottság elnöke