



Sárospatak Város Polgármesterétől

3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



ELŐTERJESZTÉS - a képviselő-testületnek -

a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35. § (2) bekezdés c) pontja szerint a polgármester „a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására”. Ez a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata vagy Ügyrendje (továbbiakban: SZMSZ).

A jelenleg hatályban lévő SZMSZ 2008. évben került jóváhagyásra. A Képviselő-testület a 352/2010. (XII. 13.) KT. számú határozatában döntött a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének módosításáról. A jogszerű működéshez szükséges a 2008-tól bekövetkezett változások és az új szervezeti felépítést leképező SZMSZ elfogadása.

Az SZMSZ tartalmi követelményeit az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 20.§ (2) bekezdése az alábbiak szerint szabályozza:

„(2) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell

- a) a költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra történő hivatkozást,*
- b) a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat számát, az alapítás időpontját,*
- c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,*
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatszöbbségi) jogokat gyakorol,*
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek (ezen belül a gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,*
- f)*
- g) a szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el,*

h) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

i) a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

j) külön jogszabályban szabályozott esetek kivételével a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét,

k) az irányító szerv által a 16. § (1)-(3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.”

Az SZMSZ a fenti jogszabályi előírások szerint, a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőivel egyeztetve készült. Az V. Záró rendelkezések 3.) pontjában nevesített belső szabályzatok és utasítások terjedelmük miatt nem kerülnek kézbesítésre. Ezek megtekinthetők a Jegyzői Irodában és a Gazdálkodási Irodában.

A fentiek alapján javaslom, hogy a Képviselő-testület az előterjesztést tárgyalja meg, és a mellékelt határozati javaslatot fogadja el.

Sárospatak, 2011. május 11.

Aros János

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Komáromi Éva
jegyző

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2011. (V.)

h a t á r o z a t – t e r v e z e t e

a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta, és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát e határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző

Határidő: 2011. június 1.

K. m. f.

dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester

Sárospatak Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 1. § (6) bekezdés a) pontja, 35. § (2) bekezdés c) pontja, valamint 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 20. §-ában foglaltakra – Sárospatak Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

1.) A Polgármesteri Hivatal:

- **megnevezése:** Sárospatak Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal)
- **rövidített neve:** Polgármesteri Hivatal
- **székhelye, címe:** 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos út 44.
- **levelezési címe:** 3950 Sárospatak, Pf.: 213.
- **e-mail:** sarospatak@sarospatak.hu

2.) Jogállása:

- A Hivatal önálló jogi személy.
- A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a Jegyző.
- A Hivatalt a Jegyző képviseli.
- Gazdálkodási jogkör: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- A Hivatal felügyeletét Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.

3.) A Hivatal működési területe:

- Sárospatak közigazgatási területe.
- Az építésügyi hatósági feladatok tekintetében a 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1/A. mellékletében felsorolt Sárospatak építésügyi körzetközpontozóhoz tartozó települések közigazgatási területére terjed ki.
- A levegőtisztaság-védelmi, és a zaj- és rezgésvédelmi feladatok tekintetében a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvényben meghatározott kistérségi körzetközpontozóhoz tartozó településekre terjed ki.
- Az ipari ügyek tekintetében a 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése értelmében a kistérség területére terjed ki.
- A gyámhatósági feladatok tekintetében a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet mellékletében megjelölt települések közigazgatási területére terjed ki.
- Az okmányirodai eljárás tekintetében a 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet mellékletében megjelölt településekre vonatkozó feladatokat is ellát.

4.) A Hivatal adatai:

- Törzskönyvi azonosító száma: 350097
- Adószám: 15350095-2-05
- KSH statisztikai számjel: 15350095-8411-325-05
- KSH területi számjel: 0527474

- TB törzsszám: 44846-8
- Alapításának éve: 1990. szeptember 30.

5.) A Hivatal alaptevékenysége:

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

6.) A Hivatal alaptevékenységének szakfeladatszám szerinti besorolása:

421100 Út, autópálya építése
 522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 813000 Zöldterület-kezelés
 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
 841402 Közvilágítás
 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
 882111 Rendszeres szociális segély
 882112 Időskorúak járadéka
 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
 882115 Ápolási díj alanyi jogon
 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
 882119 Óvodáztatási támogatás
 882122 Átmeneti segély
 882123 Temetési segély
 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
 882201 Adósságkezelési szolgáltatás
 882202 Közgyógyellátás
 882203 Köztemetés
 889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
 890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
 931903 Máshova nem sorolható egyéb sporttámogatás
 949900 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

7.) A Hivatal bankszámlái:

Számla száma

Számla megnevezése

Az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számlák:

11734169-15350095

Költségvetési elszámolási számla

11734169-15350095-02990000	Vállalkozók kommunális adója
11734169-15350095-03090000	Idegenforgalmi adó – tartózkodás után
11734169-15350095-03160000	Idegenforgalmi adó - építmény után
11734169-15350095-03470000	Eljárási illeték
11734169-15350095-03540000	Iparűzési adó
11734169-15350095-03610000	Bírság számla
11734169-15350095-03780000	Késedelmi pótlék
11734169-15350095-03920000	Talajterhelési díj
11734169-15350095-04400000	Idegen bevételek
11734169-15350095-04640000	Környezetvédelmi alap
11734169-15350095-05120000	Állami hozzájárulások
11734169-15350095-06080000	Bérlakás értékesítés
11734169-15350095-08660000	Termőföld bérbead.szárm.szem.jöv.adó bevétel
11734169-15350095-08800000	Egyéb bevételek
11734169-15350095-08970000	Gépjárműadó beszéd.
11734169-15350095-10180000	Akadálymentesítés Kossuth u. 5.
11734169-15350095-10260009	TÁMOP 5.1.1. Szoc. foglalk. projekt lebony. alszámla
11734169-15350095-10270008	Önk. lakások lakbérbev. elszám.szla.
11734169-15350095-10280007	Járóbeteg szakellátó központ beruházási lebonyolítási számla
11734169-15350095-10300002	Minőségi közoktatás megteremtése Sárospatakon beruh. lebony. alszámla
11734169-15350095-10420007	Kistérségi Községi Ház kialakítása lebonyolítási számla
11734169-15350095-10030008	Költségvetési elszámolási számla kártya alszámla

8.) A Hivatal alapító okiratát Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2011. május 2-án kelt 6800/124/2011. (V. 02.) KT. határozata tartalmazza.

II.

A Hivatal irányítása, vezetése

1.) A Polgármester

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

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.) Az Alpolgármesterek

Az Alpolgármestereket a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az Alpolgármesterek feladatait a Polgármester határozza meg. A Polgármestert távolléte esetén a képviselők közül választott Alpolgármester helyettesíti.

3.) A Jegyző

A Jegyző vezeti a Hivalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében,
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- képviseli a Hivalt,
- összehangolja és értékeli a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- ciklusonként legalább egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- gondoskodik a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában,
- ellátja a választással kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti a helyi kisebbségi önkormányzatok működését,
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

4.) Az Aljegyző

A Képviselő-testület – a Jegyző javaslatára – a Jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására Aljegyzőt nevez ki.

- segíti a Jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
- a Jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt.

III.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok

A Hivatal belső szervezeti tagozódását és létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

1.) Az egységes Polgármesteri Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Kabinet Iroda
- b) Jegyzői Iroda
- c) Igazgatási Iroda
 - ca) Igazgatási és Szociális Csoport
 - cb) Okmányiroda
- d) Gazdálkodási Iroda
 - da) Költségvetési Csoport
 - db) Adócsoporthoz
- e) Műszaki és Kommunális Iroda
 - ea) Hatósági Csoport
 - eb) Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport
- f) Gyámhivatal
- g) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó:
 - ga) jogi referens

A szervezeti ábra a szabályzat 1. mellékletét képezi.

2.) Tagozódás szerinti főbb feladatok

Irodavezetők

Az irodákat – amelyek több esetben csoportokra tagolódnak – az Irodavezetők irányítják.

Az Irodavezetők határozatlan időre szóló vezetői megbízásukat és munkaköri leírásukat a Jegyzőtől kapják.

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.

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

Az Irodavezetők általános feladatai:

- Figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály módosítását.
- Felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért.

- Gondoskodik az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről.
- Gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- Felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért.
- Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.
- Köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik.
- Ellenőrzi a munkaidő, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását.
- Közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében.
- Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra.
- Részt vesz a választási feladatok ellátásában.
- Felelős az iroda vonatkozásában az adatvédelem, és adatbiztonság, továbbá a tűz- és munkavédelem szabályainak betartásáért.
- Rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek, Alpolgármestereknek.
- Minden év **március 31-ig** az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet elkészíti, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét.

Az Ügyintézők általános feladatai:

- 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.
- Gondoskodik a Polgármester, az Alpolgármesterek, a Jegyző, az Aljegyző, továbbá az Irodavezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
- Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.
- Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

Az Ügykezelők általános feladatai:

- Feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.
- Köteles a szakmai felettese által meghatározott feladatokat elvégezni, a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni.
- Gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról.
- Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

A fizikai alkalmazottak általános feladatai:

- A Hivatal tisztán tartását és a működését elősegítő feladatokat látják el az e körbe tartozó munkavállalók (gépkocsivezető, portás, takarítók, telefonközpont kezelő), akik a Jegyzői Irodához, mint szervezeti egységhez tartoznak és tevékenységüket a gondnok irányítja.

3.) A Hivatal általános feladatai:

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

A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

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

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak és a kisebbségi önkormányzatainak működésével kapcsolatban:

- A Képviselő-testület illetékes bizottsága és kisebbségi önkormányzata véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.
- A bizottság és kisebbségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív segítségnyújtás szükség szerint.
- Együttműködési Megállapodás alapján az abban részletezettek szerint ellátja a ruszin, német és cigány kisebbségi önkormányzat gazdálkodási feladatait.

4.) A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) és a szervezeti egységhez közvetlenül nem tartozó köztisztviselő részletes feladatai

Kabinet Iroda

Közoktatási intézményekkel kapcsolatos fenntartói és jegyzői feladatok ellátása:

- az óvodai, iskolai beiratkozások előkészítése
- a gyermekek iskolai elhelyezése,
- az intézmények pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,
- figyelemmel kíséri a tankötelezettség teljesítését, intézkedést kezdeményez ennek érdekében,

- magántanulói jogviszony létesítésének figyelemmel kísérése,
- az iskolába járás elrendelése,
- képzési kötelezettség igénybevételének elrendelése,
- a közoktatási intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
- pedagógiai szakszolgáltatási feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- vezeti az iskolai életmódra, előkészítésre kötelezett és a tankötelezett tanulók nyilvántartását,
- a település szintű közoktatási, esélyegyenlőségi tervek elkészítése, felülvizsgálata,
- a csoport és osztálylétszámok alakulásának figyelemmel kísérése,
- intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- ellenőrzi a normatíva igényléseket és elszámolásokat és továbbítja a Gazdálkodási Iroda felé,
- érettségi vizsgákkal kapcsolatos körzetközponti jegyzői feladatok ellátása.

A közművelődéssel kapcsolatban ellátandó feladatok:

- a közművelődési intézmények fenntartói irányításában való részvétel,
- a közművelődési intézmény vezetői pályázati eljárásának előkészítése, lebonyolítása,
- városi rendezvények szervezésének segítése,
- intézményszerkezeti változtatások előkészítése,
- közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában,

Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a gyermekek és fiatalok érdekében végzendő feladatokat és megoldási lehetőségeket keres a korosztály problémáira.
- Szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját.
- Az érintett korosztályt foglalkoztató problémák tekintetében ismeretterjesztő, felvilágosító, és segítő tevékenység végzése.
- Támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését.
- Elősegíti az Alkotmányban, a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és köteleességek megismertetését és érvényre juttatását.
- 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.
- Kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között.

Sporttal kapcsolatos feladatok:

- A helyi sporttevékenység támogatása.
- A diák-, szabadidő és versenysport feltételeinek megteremtése, illetve javítása.
- A Hivatal által szervezett sportrendezvények szervezése, koordinálása.
- Kapcsolatokat épít és együttműködik a helyi sportegyesületekkel.
- Együttműködik az iskolai sporttevékenység feltételeinek megteremtésében, fejlesztését célzó kezdeményezésekben.
- Segítséget nyújt a településen megrendezésre kerülő sportesemények, versenyek lebonyolításához.

Idegenforgalmi, városmarketing feladatok:

- Testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
- Kapcsolatot tart külföldi partnerekkel, testvérvárosi hivatalokkal, lebonyolítja a szükséges levelezést, fordítási és tolmácsolási feladatokat lát el.
- Kapcsolatot tart a helyi és regionális médiákkal, részükre a polgármester programját rendelkezésre bocsátja.
- Kapcsolattartás a Városmarketing Tanácsadó Testülettel, munkájának segítése.

Egyéb feladatok:

- A kitüntető és díjrendeletbe foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat előkészítése, lebonyolítása
- Iskolatej Program előkészítése, lebonyolítása
- Humán Bizottság üléseiről jegyzőkönyv elkészítése

Jegyzői Iroda***Testületek és bizottságok működése:***

- Összeállítja a Képviselő-testület munkatervét.
- Ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, szükség szerint a helyi kisebbségi önkormányzat üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról.
- Gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről.
- Jegyzőkönyvet készít a testületi, továbbá a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről (felügyelő bizottsági, intézményvezetői, helyi védelmi bizottsági, kisebbségi önkormányzati stb.).
- A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat.
- Nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti.
- Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről.
- Gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről.
- Működteti a TERKA programot és a testületi jegyzőkönyvek felterjesztésével egyidejűleg a TERKA rendszerrel készített elektronikus úton történő adatszolgáltatásról is gondoskodik.
- Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját.
- A Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére.
- Havi rendszerességgel jelentést készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról.
- Gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről – oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb. – .

- Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről.

Tisztségviselők munkáját segítő feladatok:

- Közreműködik a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió), való kapcsolattartásban, sajtótájékoztatók szervezésében.
- Közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban.
- Közreműködik a városi ünnepségek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Ellátja az adminisztratív feladatokat – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása, stb. –

Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat.
- Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat – pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése, stb. –
- Ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről.
- Ellátja a vagyonnyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt.
- Ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról.
- Évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”.
- Nyilvántartja és vezeti a Hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- Felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét.
- Előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését.
- Közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését.
- Ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást.
- Előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről.
- Munkavállalók éves szabadságának megállapítása.

Informatikai feladatok:

- Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtiszt szoftver használatát.

- Javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére.
- Üzemelteti a szavazatszámlálás számítógépes rendszerét.
- Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
- Nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit.
- Elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.

Gondnoksági feladatok:

- Biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja.
- Gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről.
- Biztosítja a Hivatal közlőnyökökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról.
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről – tárgyi, technikai feltételek -.
- Gondoskodik a Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről.
- Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.
- Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- Ellátja a Hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását.
- Gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

Iktatási feladatok:

- Elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz.
- Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint.
- Kezeli a kézi és központi irattárakat.
- Elkészíti az éves hatósági statisztikát.

Iktatással, postázással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

Hétfőtől- csütörtökig

11.00-12.00 Ügyiratok átadása iktatásra
Postázandó küldemények leadása

15.00-16.00 Irattározandó ügyiratok leadása
Egyéb kérések, egyeztetések

Péntek

10.00-11.00 Iktatandó, irattározandó ügyiratok leadása
Postázandó küldemények leadása

Egyéb feladatok:

- Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a kisebbségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről.
- A feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja a belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról:
 - ügyiratkezelési szabályzat
 - közszolgálati szabályzat és a mellékletét képező cafetéria szabályzat
 - közszolgálati adatvédelmi szabályzat
 - informatikai szabályzat
 - közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzat
 - vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályzatok
 - a Hivatal SZMSZ-e
 - kiadmányozási utasítás
 - vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló utasítás.

Igazgatási Iroda:**Igazgatási és Szociális Csoport*****Szabálysértési ügyintézésrel kapcsolatos feladatok:***

- előzetes intézkedések
- bizonyítási eljárás lefolytatása (tárgyalás tartásával, tárgyalás mellőzésével) határozathozatal (marasztaló vagy megszüntető)
- jogorvoslatokkal kapcsolatos intézkedések (kifogások elbírálása, fellebbezések felterjesztése)
- végrehajtási eljárás lefolytatása (a meg nem fizetett pénzbírság adók módjára történő behajtásának elrendelése, amennyiben lehetőség van rá, közérdekű munkára történő átváltoztatása, intézkedés elzárásra történő átváltoztatás iránt)
- nyilvántartások vezetése

Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- helyszíni szemle, tárgyalás tartása
- birtokvédelmi ügyeket érintő határozatok meghozatala (kötelezést tartalmazó döntés, elutasítás vagy egyezség jóváhagyása)
- bírói út igénybevételeinek lehetőségéről való tájékoztatás

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok valamint a halotti anyakönyvek vezetése
- a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése
- utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben

- házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás)
- külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez
- igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés
- utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése.
- előírt adatszolgáltatás teljesítés
- a számítógépes ASZA program alkalmazása
- 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 eskütétel lebonyolításához)
- hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset)
- az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése

Népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a helyi népesség nyilvántartási adatok kezelése, adatszolgáltatás teljesítése
- adatszolgáltatási nyilvántartás vezetés
- személyes adatok védelme
- lakcímfiktíválási ügyekkel kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv felvétele, tényállás tisztázása, határozathozatal)

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

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

Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- védelembe vételi eljárás lefolytatása (tárgyalás tartása, határozathozatal, felülvizsgálat)
- családi jogállás rendezésével kapcsolatos ügyintézés (teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele)
- azonnali intézkedést igénylő esetben a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezése külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy gyermekotthonban
- külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok felmentése, munkadíjának megállapítása
- jegyzőkönyv felvétele nemzetközi vonatkozású tartásdíj igény érvényesítésében
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása
- döntés a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról és az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztéséről, valamint az ezen ellátások felhasználására kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról, a döntés felülvizsgálata
- óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása

Egyéb igazgatási feladatok:

- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása
- hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek
- jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele
- talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése
- a lakáscélú állami támogatásokhoz kapcsolódó jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása, a támogatott ingatlant terhelő jelzálog felfüggesztésére, átjegyzésére, törlésére vonatkozó kérelmek átvétele, határozathozatal

Ügykezeléssel kapcsolatos feladatok:

- az Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése, hangszalagról történő leírása
- előterjesztések, határozatok, levelek írása
- postázás
- az Igazgatási Iroda valamennyi területén az ügyintézés hatékony segítése
- iratkezelési, adminisztratív feladatok ellátása

Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

A szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása

A polgármester hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások:

- átmeneti segély a szociális törvény 7. § (1) bekezdése alapján
- temetési segély
- köztemetés

A felsorolt ügyekkel kapcsolatban kérelmek, a szükséges igazolások, nyilatkozatok, dokumentumok átvétele, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, közreműködés a döntés végrehajtásában.

Az Egészségügyi és Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások:

- lakásfenntartási támogatás
- átmeneti segély
- adósságkezelési támogatás
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

Felsorolt ügyekkel kapcsolatban a kérelmek valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában.

Bizottsági üléseken jegyzőkönyvvezetés.

A jegyző hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások:

- időskorúak járadéka
- aktív korúak ellátása
- a szociális törvény. 41.§ (1) bekezdésében és a 43/A § (1) bekezdésében foglalt ápolási díj
- közgyógyellátás
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
- súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos feladatok ellátása
- hadigondozással kapcsolatos feladatok ellátása

Felsorolt ügyekkel kapcsolatban a kérelmek és a szükséges mellékletei átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, más szerv megkeresése, szociális programmal való egyeztetése, határozathozatal, adatrögzítés, felülvizsgálat.

A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése.

Támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése.

Szociális ellátások elbírálásához szükséges valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése.

Jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése.

Szolgáltatástervezési koncepció elfogadása, felülvizsgálata, aktualizálása.

2011. július 1. napjáig az illetékességi területhez tartozó gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységekre valamint a szociális szolgáltatásokra vonatkozó működési engedélyezéssel kapcsolatos feladatok:

- működési engedélyek kiadása, módosítása, visszavonása
- szükség esetén a fenntartó kötelezése a szolgáltatás abbahagyására.
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek, a működés jogszerűségének, a szociális szolgáltatásra való jogosultság megállapításának, illetőleg az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzése, felülvizsgálata
- éves ütemterv készítése

Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálattal, a Gondozási Központtal, az álláskereső ellátása érdekében a Munkaügyi Központ Kirendeltségével.

Okmányiroda:

Feladatok a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatban:

- az illetékeségi területen lakcímmel rendelkező polgár adatainak, adatváltozásainak nyilvántartáson történő átvezetése
- a körzetközponthoz tartozó településekről beérkező bizonylatok feldolgozása,
- az elkészült lakcímgazolványok valamint a feldolgozott bizonylatok továbbítása
- a külföldről hazatérő polgár személyi azonosítóval történő ellátásával, annak módosításával, illetve visszavonásával kapcsolatos feladatok
- a lakcímbeljelentés tudomásulvételével összefüggő első fokú hatósági feladatok (adatrögzítés, adategyeztetés, szükség esetén adatjavítás, lakcímgazolvány kiadása vagy kiadásának megtagadása)
- a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatás
- személyes adatok védelme
- címnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása
- a polgár azon bejelentésével kapcsolatos feladatok, miszerint a Magyar Köztársaság területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyja, illetőleg, három hónapon túl külföldön tartózkodik
- alapíratok kezelése

Feladatok a személyazonosító igazolvánnyal összefüggő hatósági ügyintézés során:

- a személyazonosító igazolvány iránti kérelem során adatok egyeztetése
- döntés a személyazonosító igazolvány kiadásáról, kiadásának megtagadásáról, valamint visszavonásáról, a talált személyazonosító igazolványok visszaadása
- a személyazonosító igazolvány ügyintézésével kapcsolatos alapíratok felterjesztése
- a bevont illetve leadott állandó és ideiglenes személyazonosító igazolvány jegyzőkönyv útján történő leselejtezése majd megsemmisítés céljából történő továbbítása
- elkészült személyazonosító igazolvány átadása, lejárt okmány érvénytelenítése

Feladatok a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványával összefüggő ügyintézés során:

- a parkolási igazolvány kiadásával, cseréjével, pótlásával kapcsolatos feladatok ellátása (kiállítása, ügyfél részére történő átadása)
- jegyzőkönyv készítése elveszett, eltulajdonított, megsemmisült parkolási igazolványokkal kapcsolatban
- leadott igazolványok számítógépes rendszerben történő nyilvántartása

Feladatok a közlekedési igazgatással kapcsolatban:

- új és használt jármű első forgalomba helyezése (forgalmi engedély és rendszám-tábla kiadása, törzskönyv előállítás kezdeményezése)
- a járművek tulajdonjog változásának nyilvántartásba vétele
- a járművek forgalomból történő ideiglenes, átmeneti és végleges kivonása, ismételt forgalomba helyezése
- rendszám-tábla pótlása, cseréje
- ideiglenes rendszám-tábla kiadása

- a forgalmi engedély, illetve törzskönyv adataiban beállt változás nyilvántartásba vétele
- műszaki adatok változásainak hivatalos bejegyzése
- üzembentartó bejelentésének, változtatásának nyilvántartásba vétele
- banki, pénzügyi, műszaki korlátozások hivatalos bejegyzése
- forgalmi engedély cseréje, pótlása
- hatósági ügyintézés más szerv megkeresése alapján (rendőrség, adóhatóság)

Feladatok az útlevél ügyintézéssel kapcsolatosan:

- kérelmező személyes adatainak egyeztetése
- arckép, saját kezű aláírás valamint ujjnyomat vétele és rögzítése a számítógépes rendszerben
- kiskorú gyermek esetén a szülő, törvényes képviselő beleegyező nyilatkozatának rögzítése
- az útlevélkérelem elektronikus úton történő továbbítása
- határozat meghozatala az úti okmány kiadásának megtagadásáról, illetőleg visszavonásáról
- az állampolgár hazautazását követő 5 napon belül az ideiglenes magánútlevél átvétele.
- a talált útlevél átvétele, továbbítása
- elveszett, elloptott, megsemmisült útlevélről jegyzőkönyv felvétele és továbbítása
- elkészült úti okmányok átadása, lejárt okmányok érvénytelenítése

Feladatok a járművezetésre jogosító okmányok kiadásával kapcsolatban:

- vezetői engedély első alkalommal történő kiváltásánál a gyártás kezdeményezése
- újabb vezetési jogosultsági kategória megszerzésének bejegyzése
- egészségi alkalmasság lejártja miatti csere
- vezetői engedély pótlása
- külföldi hatóság által kiállított vezetői engedély honosítása, EU-s jogosítványok cseréje
- nemzetközi vezetői engedély kiadása
- ideiglenes vezetői engedély kiadása
- eltiltás, visszavonás feldolgozása (rögzítés, határozathozatal)

Feladatok az egyéni vállalkozói igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés során:

- ügyfélkapuval nem rendelkező ügyfél ügyfélkapu regisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása
- a személyesen megjelent ügyfél tájékoztatása az elektronikus ügyintézés szabályairól, a vállalkozás indításának és működésének alapvető szabályairól, kérelmének feldolgozása
- a vállalkozói tevékenység megkezdésének bejelentésével, a változás (tevékenységi kör bővítés, törlés, telephely bővítés, törlés, személyi adatok változása, főtevékenységi kör változása, székhely változása, adószám változása) bejelentésével illetve a szüneteltetéssel és a megszüntetéssel kapcsolatos bejelentésekre rendszeresített és elektronikusan kitöltött űrlapok ellenőrzése, esetleges hibák esetén a bejelentő értesítése
- a bejelentésre szolgáló űrlap pontos kitöltése esetén igazolás kiállítása és elektronikus úton történő továbbítása az ügyfél részére

- az egyéni vállalkozó adószámának és statisztikai számjelenek elektronikus rendszeren keresztül történő beszerzése
- az egyéni vállalkozó adatainak elektronikus úton történő továbbítása a nyilvántartást vezető Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának
- az ügyfél kérelmére vállalkozói igazolvány kiállítása
- a vállalkozás megkezdése valamint gyakorlása jogszerűségének hatósági ellenőrzése
- éves ellenőrzési ütemterv készítése
- hatósági bizonyítvány kiállítása illetékesség esetén
- vállalkozói igazolvány cseréje (elvesztés, megsemmisülés, ellopás miatt)

Ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása:

- kérelmező személyazonosságának ellenőrzése
- kérelmező nyilatkoztatása a személyes adatok kezeléséhez történő hozzájáruláshoz.
- kérelem alapján az adatok számítógépes programba történő bevitele, regisztráció

Gazdálkodási Iroda

Adócsoport

- helyi adó (iparüzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése,
- gépjárműadó határozatok készítése,
- talajterhelési díj bevallások feldolgozása,
- minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárasi összesítők, jelentések készítése,
- szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
- adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
- hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése,
- adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
- helyi adórendelet módosításának előkészítése.

Költségvetési Csoport

- a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó pénzügyi-gazdasági döntések előkészítése,
- a központi költségvetés figyelembe vételével a város éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
- az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatok,
- a testület által elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete, a hivatal és az intézmények vonatkozásában,
- a költségvetési szervek pénzellátása,
- a kimenő számlázással kapcsolatos feladatok, a követelések behajtása,
- a Hivatal operatív gazdálkodása, számviteli rend kialakítása,
- a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, havi féléves, háromnegyed éves és éves információ szolgáltatása az államháztartás számára,

- az önkormányzat zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatok, a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolás, az önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítése,
- az SZJA-val kapcsolatos munkáltatói és az ÁFA-val kapcsolatos adóalanyi feladatok,
- a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, valamint a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése,
- a kötelezettség-vállalások nyilvántartásának vezetése,
- az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó jogszabályokban meghatározott önkormányzati feladatok, illetve a jegyző egyéb pénzügyi-gazdasági feladatai,
- közműfejlesztési hozzájárulás igénylése- kiutalása,
- a Közkincs pályázathoz kapcsolódó kamattámogatás igénylése-elszámolása,
- a létszámcsökkentési pályázat elkészítése-elszámolása,
- hitelkérelem, hitelek nyilvántartása,
- választással kapcsolatos költségek számfejtése, elszámolása, kifizetése
- tartásdíj megelőlegezés nyilvántartása,
- önkormányzati határozatban megállapított pénzellátások kiutalása,
- szociális ellátások számfejtése, kifizetése,
- a Hivatal eszközeinek nyilvántartása, leltározása, értékelése, selejtezése,
- pénzügyi szigorú számadású bizonylatok kezelése, bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtése, utalása,
- gazdálkodási kifizetések számfejtése,
- normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
- a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése-elszámolása,
- cafetéria juttatások (elemek) beszerzése, elosztása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás,

Műszaki és Kommunális Iroda

Hatósági Csoport

Elsőfokú építésügyi hatósági jogkörében (illetékeségi területén, továbbá illetékeségi területen kívül kijelölés alapján) eljárva lebonyolítja az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos alábbi építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat, kötelezettségeket:

- Elvi építési engedélyezési eljárás.
- Építési engedélyezési eljárás, egyszerűsített építési engedélyezési eljárás.
- Összevont építésügyi hatósági eljárás.
- Bontási engedélyezési és bejelentési eljárás.
- Használatbavételi engedélyezési eljárás.
- Fennmaradási engedélyezési eljárás, továbbépítési engedély. A fennmaradási engedély megadásával egyidejűleg építésügyi bírság kiszabása.
- Bejelentési eljárások (építési tevékenység, használatbavétel, bontás bejelentésének nyilvántartásba vétele). A bejelentett építési tevékenység ellenőrzése.
- Kijelölés alapján illetékeségi területen kívül engedélyezési, bejelentési eljárások lefolytatása.
- Szakhatósági közreműködés telekalakítási, örökségvédelmi, ipari-kereskedelmi és más hatósági engedélyezési és bejelentési ügyekben.

- Adat, tény, állapot igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Építésügyi hatósági ellenőrzések.
- Építésrendészeti és kötelezési eljárások lefolytatása, végrehajtási eljárások.
- Építésügyi hatósági kötelezések (elrendelhető, kötelezően elrendelendő).
- Hatósági kötelezettség esetén az elrendelt jogerős és végrehajtható kötelezettség ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetése.
- A kötelezettség nem teljesítése esetén a kötelezett terhére hatósági úton a munkálatok elvégeztetése.
- Hatósági, engedélyezési, bejelentési és kötelezési eljárások során az építésügyi határozathozatalhoz szükséges tényállás tisztázásához helyszíni ellenőrzések elvégzése (jegyzőkönyv felvétel, fényképfelvételek készítése).
- Az építési munka folytatásának megtiltása, ha az szabálytalanul, vagy pedig az állékonyságot, az életet és egészséget a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető módon történik.
- 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.
- Építmény, építményrész hibáinak, hiányosságainak megszüntetésére való kötelezés, ha azt rendeltetésszerű és biztonságos használatra nem alkalmas módon építették meg, vagy ezáltal az ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett.
- A beépítési, helyrehozatali és beültetési kötelezettség elrendelése és a végrehajtás ellenőrzése.

Fentiekén túl az elsőfokú építésügyi hatóság:

- 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.
- 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.
- Nyilvántartást vezet az építési engedélyezésre benyújtott építésügyi műszaki tervdokumentációkról, azok egy példányát elhelyezi a tervtárban.
- A tervtárat kezeli és a benne lévő műszaki terveket és dokumentumokat az előírásoknak megfelelően megőrzi.

Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:

- Az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján.
- Az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- Vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása.

- Kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes ill. végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, éjszakai kötelező nyitva tartás megállapítása.
- Üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése.
- Mozdósítás engedélyezése.
- Statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletkörüi módosítások).
- Nyilvántartja a vendéglátó üzletekben üzemeltetett szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játékokat.
- Ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján.
- Szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés.
- Magán szálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése.
- A fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal.
- Tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése.
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése.
- Hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján.
- Illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása.
- Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
- Gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése, nyilvántartása.
- A termőföldre vonatkozó elővásárlási- és előhaszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása, ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon..

Állategészségügyi, mezőgazdasági feladatok:

- Állatkiállítás, állatbemutató, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása.
- Vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása).
- Vadászterület résztulajdonosainak közös képviselője.

Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport:

Városfejlesztési feladatok:

- A településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása (települési főépítéssel).
- Részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez.
- 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 főépítéssel).

- A településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez.
- 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.
- 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.
- Az iroda feladatköréhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz.
- Kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban.

Pályázatiírói és közbeszerzési feladatok:

- Az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet.
- Az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés.
- A további részletes feladatokat a Közbeszerzési szabályzat és a pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

Városüzemeltetési feladatok:

Környezetvédelmi, természetvédelmi és kommunális igazgatás:

- Csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása.
- Helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése.
- Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele).
- Környezetvédelmi és természetvédelmi program, hulladékgazdálkodási terv készítése, felülvizsgálata.
- Helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása.
- Kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval, a díjrendeletben előírt kedvezmények igazolása.
- Zaj- és levegőszennyezési források naprakész nyilvántartása.
- A lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése.
- Levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst, köd riadóterv).
- Hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatási szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése).

- Légszennyezési zajvizsgálatok, mérések elvégzése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása.
- Illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele.
- Kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása).
- Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése. Felekezeti temetők esetében közszolgáltatási szerződések előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának figyelemmel kísérése. Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek.
- Fürdőhelyek kijelölését megelőző helyszíni szemlén való részvétel.
- TÁVHŐ szolgáltatás helyi szabályozása.
- Állattartási és állatvédelmi ügyek, az állattartás helyi szabályozásához szükséges helyi rendelet előkészítése.
- Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása.
- Parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok).
- Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak).
- Veszélyes állatok tartási engedélyének kiadása.
- Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás.
- Járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése.
- Gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezése.

Vízügyi igazgatás:

- Helyi vízgazdálkodási hatósági feladatok végzése és a kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése.
- Vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Helyi vízgazdálkodási társulatok szervezésével és működésével kapcsolatos feladatok.
- A folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése.
- Patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása.
- Helyi vízgazdálkodási társulatok szervezésével és működésével kapcsolatos feladatok.
- Helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv).
- Csapadécsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése.
- Ivóvíz, szennyvíz, csapadécsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése.
- Vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása.
- Vízmérőhely és tisztítóaknák közterületen történő elhelyezése.
- Folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése.
- Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése.
- Vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadása (pl. kutak létesítési engedélye).

Közlekedési és hírközlési igazgatás:

- Helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készítése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata.
- Utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése, híd-törzskönyv vezetése.
- Helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása.
- Járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybeviteléhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása.
- Helyi tömegközlekedés esetében a hatósági árak megállapítása előtt a javaslatok véleményeztetése.
- Közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása.
- Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása.
- Közutak, helyi vasutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszüntetése.
- Közvilágítási berendezések létesítése, működtetése.
- Parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása).
- Vasúti átkelőhelyek, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése.
- Utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyezése.
- Útellenőri szolgálat megszervezése és működtetése.
- Közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása.
- A városi forgalomirányítási berendezés működésének biztosítása, a szükséges javításokra intézkedés megtétele.
- Távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása.
- Útvonal engedélyek kiadása.
- Közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint.
- Üzemanyagtöltő állomások létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek.
- Együttműködés a vasúti és közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal (MÁV, VOLÁN), valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Kht).
- Közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.

Közterület-felügyelői feladatok:

- A település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- Közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása.
- A közterület használatával kapcsolatos helyi rendeletek előkészítése, javaslat közterületi díjakra.
- A közterületen folytatott - engedélyhez kötött - kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése.
- Közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése.
- A kóbor ebek időszakos begyűjtésének megszervezése, a tulajdonossal szembeni szabálysértési eljárás megindítása.

- A járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát.
- Ellenőrzi a tulajdonosi hozzájárulásokban előírtak betartását.
- A közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek.
- Városi rendezvényeken közreműködnek az árusítóhelyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását.
- Felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat.
- Együttműködnek a Rendőrkapitánysággal, a Polgárőrséggel és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében.
- A megállapított helyszíni bírság befizetését figyelemmel kísérik, annak elmaradása esetén a Gazdálkodási Irodával együttműködve szabálysértési eljárást kezdeményeznek a mulasztóval szemben.
- A szabályok tetten ért megszegőivel szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapítanak meg.
- A napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezetnek, a befizetések teljesítését - egyeztetve a Gazdálkodási Irodával - rendszeresen figyelemmel kísérik.

Vagyongazdálkodási feladatok

- Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében.
- Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása.
- Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon műszaki állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása, rövid- (1 éves) és középtávú (4 éves) felújítási tervek készítése (ütemezés).
- Az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolíttatása (pályáztatás, stb.).
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb. vonatkozó pályázatokon való részvétel.
- Az önkormányzat
 - forgalomképtelen törzsvagyonának,
 - korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és
 - forgalomképes törzsvagyonának

naprakész nyilvántartásával,

- az ingatlanvagyon kezelésével és
- a vagyongazdálkodással

kapcsolatos feladatok ellátása.

- Önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése.
- Óvóhelykataszter elkészítése és nyilvántartása Sáropatak város közigazgatási területén.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:

- a) Társasház alapító okiratok elkészíttetése és a változásnak az ingatlan-nyilvántartásokban történő átvezettetése.
- b) Értékbecslések elkészíttetése.
- c) Az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése.
- d) Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
- e) Adásvételi szerződések elkészíttetése.
- f) A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
- g) A változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - a) Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - b) A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - c) A változásnak az ingatlankataszteren történő átvezetése.
- Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a) A hasznosításra vonatkozó testületi előterjesztések elkészítése, a testületi határozatok végrehajtása.
 - b) A megüresedett bérlemények hasznosításra, értékesítésre történő meghirdetése a helyben szokásos módon.
 - c) Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
 - d) Bérleti szerződések megkötése.
 - e) A szükséges karbantartási, javítási munkák elvégeztetése a Kommunális Szervezettel, szükség esetén külső kivitelezővel előzetes árajánlatok alapján.
 - f) A használat során a bérlők részéről felmerülő problémák, kifogások kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.
- Önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás, értékesítés előkészítése, együttműködve a Kommunális Szervezettel:
 - a) A megüresedett önkormányzati bérlakások bérlőktől történő átvétele, együttműködve a Kommunális Szervezettel.
 - b) Bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, a bérlakások hasznosításával, illetve kiutalásokkal kapcsolatban.
 - c) A megüresedett bérlemények hasznosításra történő meghirdetése a helyben szokásos módon.
 - d) A meghirdetett bérlakásokra beérkezett pályázatok előzetes ellenőrzése, előkészítése.
 - e) Szerződéskötés lebonyolítása, együttműködve a Kommunális Szervezettel.
 - f) Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
 - g) Lakbérek nyilvántartása.
 - h) Kintlévőségek kezelése.

- Első lakáshoz jutók támogatási kérelmeinek fogadása, ellenőrzése, helyszínelések lebonyolítása. Képviselő-testületi előterjesztések készítése, szerződés kötése, szerződés módosítása. Gondoskodik a támogatásnak megfelelő mértékű jelzálogjog, illetve terhelési és elidegenítési tilalom illetékes Körzeti Földhivatalnál történő bejegyzéséről. Támogatottak nyilvántartásának naprakész vezetése, rendelet módosításának előkészítése.
- Az Egészségügyi és Szociális Bizottság munkájában (helyszíni környezettanulmány), illetve a bizottsági üléseken való részvétel.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

Főépítési feladatok ellátása:

A Hivatal köztisztviselőként főállásban főépítést nem foglalkoztat. A főépítési feladatok ellátására megbízási szerződés alapján kerül sor.

Gyámhivatal

A városi gyámhivatal a gyermekek védelme érdekében:

- elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek otthonában,
- megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését,
- dönt a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről és megváltoztatásáról,
- átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- tartós nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,
- figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését,
- dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről,
- dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről,
- dönt a gondozásidő-fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,
- megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,
- dönt az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről,
- közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.

Ezek a feladatok az ügyiratok állandó mozgását követelik meg, hiszen az átmeneti, vagy tartós nevelésbe vett gyermekek ügyében mindaddig, amíg a rendszerben vannak évente 7-8 alkalommal valamilyen döntést kell hozni. Ebből csak egy esetleg kettő a felülvizsgálat, a többi szabadság engedélyezése, pénzfelhasználás, elszámolás jóváhagyása, a gyermekek máshol történő elhelyezése, stb.

A gyámhivatal a pénzbeli támogatásokkal kapcsolatban dönt:

- az otthonteremtési támogatás megállapításáról,
- a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.

A gyermekek családi jogállásának rendezése érdekében:

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- megállapítja a gyermek családi és utónevét,
- hozzájárul - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel, majd felment, munkadíjat állapít meg.

Az örökbefogadással kapcsolatban:

- dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét,
- dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról,
- elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
- dönt az örökbefogadás engedélyezéséről,
- dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról,
- kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól.

A városi gyámhivatal pert indíthat, illetve kezdeményezhet:

- a gyermek elhelyezése, illetve kiadása,
- a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
- a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
- a gyermek örökbefogadásának felbontása,
- a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése,
- a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.

Feljelentést tesz:

- a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása,
- a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.

A szülői felügyeleti joggal kapcsolatban:

- dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról,
- intézkedik a bíróság, valamint a városi gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról,
- dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdésről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre,

- hozzájárul a gyermek családba fogadásához,
- jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot,
- engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt,
- dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről,
- eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben,
- engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.

A gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban:

- a gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel,
- ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel,
- irányítja és felügyeli a gyám, a hivatásos gyám tevékenységét,
- felfüggeszti, elmozdítja, vagy felmenti a gyámot, a gondnokot,
- külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat.

Vagyonkezeléssel kapcsolatban:

- dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről,
- dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlet kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyonkezelést, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik,
- elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást,
- közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben,
- közreműködik a hagyatéki eljárásban.

Valamennyi ügyintéző foglalkozik mindegyik ügycsoporttal annak érdekében, hogy adott esetben mindenki tudjon felvilágosítást adni egy-egy ügyben és az esetleges azonnali intézkedéseket meg tudja tenni.

Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó:

Jogi referens

- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok adásvételi szerződéseinek elkészítése, a szükséges földhivatali eljárások lebonyolítása.
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő, mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó haszonbérleti szerződések elkészítése, a szükséges eljárások (kifüggesztés, Hegyközség megkeresése) lebonyolítása.

- Önkormányzati ingatlanvagyon elidegenítésének, bérbe adásának vagy egyéb hasznosításának lebonyolításában, licit eljárások szervezésében való közreműködés.
- Önkormányzat tulajdonában álló bérlakások illetve nem lakáscélú helyiségek bérleti szerződéseinek elkészítése, illetve azok hasznosítására vonatkozó tervek, javaslatok, rendeletek kidolgozása, előterjesztése a bizottságok, illetve a Képviselő-testület felé.
- Önkormányzati tulajdonú bérlakások, illetve nem lakáscélú helyiségek bérleti jogviszonyból eredő jogügyletek bonyolítása (jogviszony rendes/rendkívüli felmondása, meghosszabbítása, stb.), bírósági peres-nemperes, végrehajtási eljárások kezdeményezése.
- Sárospatak Város Önkormányzatát érintő fizetési meghagyásos és az ezzel kapcsolatos végrehajtási eljárások lebonyolítása.
- A Jegyző által kijelölt szerződések, előterjesztések elkészítése. Jogszabályi változások nyomon követése.
- Kapcsolattartás Sárospatak Város Önkormányzata egyéb jogi ügyleteit bonyolító külső jogász szakembereivel.
- Részt vesz a Képviselő-testület, az Egészségügyi és Szociális Bizottság valamint a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság ülésein.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatok ellátása a társulási megállapodás alapján a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőrzési csoportja által történik.

Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- a Hivatal és az önkormányzat intézményeinek pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatása,
- Hosszú távú ellenőrzési ütemterv készítése a célok és prioritások figyelembe vételével, ennek folyamatos karban tartása,
- rövid távú (éves) munkaterv készítése (képviselő-testületi előterjesztés),
- belső ellenőrzési munkatervben foglalt rendszerellenőrzési (átfogó), szabályszerűségi, cél- téma és utóvizsgálatok elvégzése. Az elvégzett vizsgálatokról jelentés készítése, a jelentésben megfogalmazott megállapítások nyomon követése. Vizsgálatokról nyilvántartás vezetése.
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos karbantartása,
- Közbeszerzési eljárások utólagos ellenőrzése, arról jelentés és beszámoló készítése,
- évente a Képviselő-testület részére beszámoló készítése az elvégzett munkáról

IV.

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1.) A munkáltatói jogok gyakorlása

- A Polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző felett.
- 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,

- A Jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire.
- A Jegyző a Ktv. 30. és 30/A. §-ában szabályozott feltételek fennállása esetén
 - címzetes vezető-tanácsosi,
 - címzetes főtanácsosi,
 - címzetes vezető-főtanácsosi,
 - címzetes főmunkatársi,
 - szakmai tanácsadói,
 - szakmai főtanácsadói
 címet adományozhat.
 Az adományozható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a Polgármesteri Hivatal felsőfokú végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át.

2.) A helyettesítés és kiadmányozás rendje

A helyettesítés rendje

- A Polgármestert a Képviselő-testület tagjai közül választott Alpolgármester helyettesíti.
- A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Képviselő-testület által kinevezett aljegyző helyettesíti.
- A jegyzőt és aljegyzőt egyidejű akadályoztatásuk és távollétük idején a Jegyzői Irodavezető helyettesíti.
- Az irodavezetőt a Jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti – az érintett munkaköri leírása tartalmazza a megbízást –.
- A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást.
- Az irodavezető köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és ügyvitel biztosított legyen.

A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői együttes utasítás tartalmazza.

3.) A bélyegzők használatának a rendje

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.

A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

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

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.

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.

4.) A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadási rend

A polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző fogadóórái:

- polgármester: a hét szerdai napján: 14.00-17.00 óráig
- alpolgármester:

Dr. Szabó Rita	a hét szerdai napján:	8.00-12.00 óráig
Sikora Attila	a hét hétfői napján:	14.00-16.00 óráig
- jegyző:

a hét hétfői napján:	8.00-12.00 óráig
és szerdai napján:	8.00-12.00 óráig

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a.) Általános ügyfélfogadási rend:

- hétfőn: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
- szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13.00-17.30 óráig
- pénteken: 8.00-12.00 óráig

b.) Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn: 8.00-11.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- kedden: 8.00-11.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- szerdán: 8.00-11.00 óráig és 13.00-16.30 óráig
- pénteken: 8.00-11.00 óráig

c.) Az anyakönyvvezetők a haláleset bejelentést teljes munkaidőben kötelesek fogadni.

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 – takarítók, gépkocsivezetők -. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

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.

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.

Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a kisebbségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási 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.

5.) A munkakörök átadás-átvételének rendje

Irodavezetői munkakör átadás esetén a jegyző, köztisztviselő, egyéb munkavállalók esetében az irodavezető felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszám, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
- át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére –.

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6.) Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés b) pontja alapján **évenként**:

- a Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport pályázatírási és közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintézője

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján **kétévenként**:

- jegyző
- aljegyző
- gazdálkodási irodavezető
- műszaki és kommunális irodavezető
- a Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport vagyongazdálkodással foglalkozó ügyintézői
- a Költségvetési csoport ügyintézői

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján **ötévenként**:

- irodavezetők – az előzőekben meghatározottak kivételével –
- a Igazgatási és Szociális Csoport ügyintézői
- az Okmányiroda ügyintézői
- a Gyámhivatal ügyintézői
- a Hatósági csoport ügyintézői
- a Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintézői
- az Adócsoporthoz tartozó ügyintézői
- informatikus

- gondnok

7.) A Hivatal szabályzatai

A Hivatal vezetői a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása a záró rendelkezések között található.

A jegyző 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.

8.) A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

A Hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart, az irodák szükség szerint tartanak munkaértekezletet, illetve munkamegbeszélést.

Az alpolgármester, a jegyző és az irodavezetők, továbbá a szakreferensek részvételével havonta legalább egy alkalommal munkamegbeszélésre kerül sor, melyek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a telefonközpont előtti helyiségben elhelyezett 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 közvetlen irányítása alá tartozó dolgozó esetében a jelenléti ívet a személyzeti ügyintéző ellenőrzi és zárja le. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

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 -.

A dolgozók 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.

9.) Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás

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

V.

Záró rendelkezések

1.) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. június 1-jén lép hatályba.

2.) Hatályba lépéssel egyidejűleg az Ügyrendi és Jogi Bizottság 108/2008. (XII. 16.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 15.370/352/2010. (XII. 13.) KT. számú határozat hatályát veszti

3.) **A Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni a Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó alábbi belső szabályzatokat, utasításokat:**

- a Hivatal Alapító Okirata
- Ügyiratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közszolgálati szabályzat és a mellékletét képező cafetéria szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- A pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat
- Kiadmányozási utasítás
- Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló utasítás
- Munkaköri leírások
- A számlarend
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Ügyrend a polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- A bizonylati szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata

Sárospatak, 2011. május 27. nap

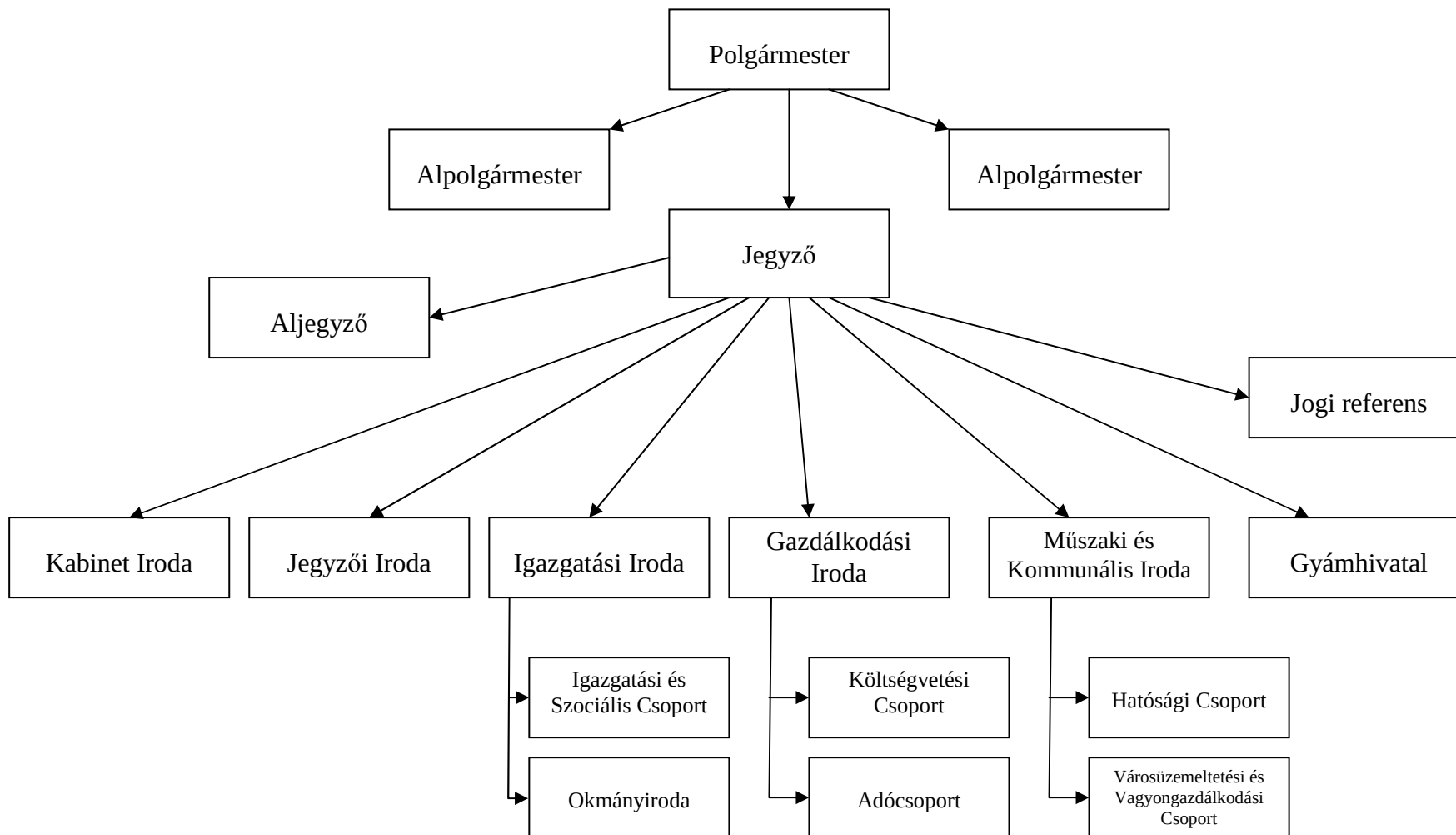
dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester

Közzétéve: 2011. év hó nap.

dr. Komáromi Éva
jegyző

1. melléklet a Hivatal SZMSZ-éhez:



Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	1
1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe.....	1
2. Jogállása.....	1
3. A Hivatal működési területe.....	1
4. A Hivatal adatai.....	1
5. A Hivatal alaptevékenysége.....	2
6. A Hivatal alaptevékenységének szakfeladat szám szerinti besorolása	2
7. A Hivatal bankszámlái.....	2
II. A Hivatal irányítása, vezetése	3
1. A Polgármester	3
2. Az Alpolgármesterek	4
3. A Jegyző	4
4. Az Aljegyző	4
III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok	5
1. Az egységes Polgármesteri Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik	5
2. Tagozódás szerinti főbb feladatok	5
3. A Hivatal általános feladatai	7
4. A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) és a szervezeti egységhez közvetlenül nem tartozó köztisztviselők részletes feladatai	7
IV. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok	30
1. A munkáltatói jogok gyakorlása	30
2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje	31
3. A bélyegzők használatának a rendje	31
4. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje	32
5. A munkakörök átadás-átvételének rendje	33
6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre	33
7. A Hivatal szabályzatai	34
8. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása	34
9. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás	34
V. Záró rendelkezések	34
1. melléklet a Hivatal SZMSZ-éhez	36
Tartalomjegyzék	37