



Sárospatak Város Jegyzőjétől

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



BESZÁMOLÓ

- a Képviselő-testületnek -

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2013. évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A 145/2011. (V. 27.) KT. határozattal jóváhagyott, Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a „jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről”. A Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2013. évi munkájáról szóló beszámolóval ezen kötelezettségnek kívánok eleget tenni, melynek további célja, hogy a Képviselő-testület tagjai és az előterjesztést, a www.sarospatak.hu oldalon bárki által megtekinthetően olvasó polgárok a Polgármesteri Hivatal működéséről, tevékenységéről átfogó képet kapjanak.

1. A Polgármesteri Hivatal általános áttekintése

A 2013. év jelentős átszervezésekkel, változásokkal járt, mely alapvetően módosította a Polgármesteri Hivatal szervezetét működését. Mint ismeretes 2013. január 1-jétől több feladat ellátása átkerült a Járási Hivatalhoz, melyek a következők:

1. Okmányirodai feladatok:

- gépjármű-okmány ügyek,
- útlevelek ügyek,
- személyi igazolvány és lakcímkártya,
- népszámlálás-nyilvántartás (címnyilvántartás),
- vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyek.

2. Szociális Igazgatás:

- hadigondozási ügyek,
- időskorúak járadéka,
- alanyi jogon járó közgyógyellátási támogatások,
- alanyi jogon járó ápolási díjak,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság.

3. Gyámhatósági ügyek

4. Gyámügyi Igazgatás:

- védelembe vétel,
- iskoláztatási támogatás felfüggesztése.

A Klebersberg Intézményfenntartó Központ Sárospataki Tankerületének megalakulásával és az oktatási intézmények működtetésének állami kézbe adásával a korábbi Kabinet Irodához tartozó feladatok is jelentősen csökkentek, és ezzel összefüggésben megszűnt az irodavezető közszolgálati jogviszonya és további köztisztviselők is átkerültek a Tankerülethez.

Ezekre tekintettel, a változásokkal legjobban érintett Gyámhivatal, Kabinet Iroda és Igazgatási Iroda megszüntetésre került, és a korábban Igazgatási Irodához tartozó Igazgatási és Szociális Csoport átkerült a Jegyzői Irodához.

Az év első napjával 2 fő köztisztviselő közvetlenül a polgármester, 2 fő köztisztviselő közvetlenül a jegyző irányítása alá került. Utóbbi 2 fő a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezetének megszüntetésével a Polgármesteri Hivatal apparátusába lépett belső ellenőrként. 1 fő köztisztviselő pedig a Műszaki és Kommunális Irodából került közvetlenül a jegyző irányítása alá.

A 2013-as év elején a pályázati és közbeszerzési referens a Műszaki és Kommunális Irodából közvetlenül a jegyző irányítása alá került.

A változásokat követően a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása a következő:

- a) Jegyzői Iroda
 - aa) Szervezési Csoport
 - ab) Igazgatási és Szociális Csoport
- b) Gazdálkodási Iroda
 - ba) Költségvetési Csoport
 - bb) Adócsoporthoz
- c) Műszaki és Kommunális Iroda
 - ca) Hatósági Csoport
 - cb) Városüzemeltetési és Ingatlan-gazdálkodási Csoport
- d) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozók:
 - da) belső ellenőr
 - db) pályázati és közbeszerzési referens
- e) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozók:
 - ea) kommunikációs és titkársági ügyintéző
 - eb) ifjúsági- és sportreferens.

További számottevő változás, hogy 2013. júniusában a Polgármesteri Hivatal átköltözött a Rákóczi út 32. szám alatti épületbe - melyet a Képviselő-testület 54/2013. (III. 5.) KT. határozatával határozott el -, és a Kossuth Lajos út 44. szám alatti épületben a Sárospataki Járási Hivatal és a Tankerület folytatta munkáját.

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 45 fő, jelenleg betöltött: 41 fő.

A jogviszonyban állók közül 2 fő GYED-en van, 1 fő helyén határozott idejű közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő, 1 fő ügykezelő helye üres.

Iskolai végzettséget tekintve:

<u>Munkakör szerinti megosztás:</u>	<u>Végzettség (egyetem, főiskola, középiskola, egyéb)</u>
-------------------------------------	---

Polgármester:	Egyetem
---------------	---------

Jegyző	Egyetem
--------	---------

Irodavezető: 2 fő:	
ebből 1 fő:	Főiskola
1 fő:	Egyetem

Ügyintéző: 28 fő:

Ebből:

I. besorolási osztály: 22 fő:	
ebből 1 fő	Egyetem
21 fő	Főiskola

II. besorolási osztály: 6 fő:	
ebből 1 fő	Gimnázium
5 fő	Szakközépiskola

Ügyviteli alkalmazott: 7 fő:	
ebből 1 fő	Gimnázium
6 fő	Szakközépiskola

Fizikai alkalmazott: 2 fő:	
ebből 1 fő	Általános iskola 8 osztály
1 fő	Szaktanulmányi Int.

A hivatal létszámának korcsoport szerinti megoszlása:

30 éves korig	3 fő
30-40 éves korig	15 fő
40-50 éves korig	13 fő
50-60 éves korig	10 fő

Átlagéletkor 42 év/fő.

A köztisztviselők munkaviszonyban töltött idejének átlaga: 20,65 év/fő, közszolgálati jogviszonyban töltött idejének átlaga: 11,24 év/fő.

A fenti adatok bizonyítják, hogy a köztisztviselői állomány jól képzett és nagy gyakorlattal rendelkező köztisztviselőkből tevődik össze. A sokéves rutinból előnyök és hátrányok egyaránt következhetnek. Előny a szakterület alapos ismerete, az ebből fakadó hatékonyság és jogszabályszerűség. Hátrányként jelentkezik, hogy a köztisztviselő a gyakran változó feladatokhoz nehezebben alkalmazkodik, kevésbé tud megfelelni az új elvárásoknak.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, vagy azok megszerzése folyamatban van.

A köztisztviselők besorolása a törvény előírásaival összhangban történt, és történik.

A Polgármesteri Hivatal berendezési tárgyakkal, bútorokkal való ellátottság az átköltözést követően jelentősen javult tekintettel arra, hogy a Rákóczi út 32. szám alatti épület felújítására megnyert pályázati összegből berendezési tárgyak, bútorok beszerzése is megvalósult. Nehézséget jelent, hogy a Képviselő-testület rendes ülései továbbra is a Kossuth Lajos út 44. szám alatti épületben kerülnek megtartásra, tekintettel arra, hogy az új épületben az ehhez szükséges technikai feltételek kialakítása folyamatban van.

A számítógép-park összetétele a következő:

- 37 db 10-11 éves Pentium 4-es asztali számítógép (Windows XP operációs rendszerrel)
- 9 db 1 éves új asztali számítógép (Windows 7 operációs rendszerrel)
- 9 db 3 évnél idősebb laptop (Windows XP operációs rendszerrel)
- 1 db 1 éves laptop (Windows XP operációs rendszerrel)
- 1 db ASZA gép

A 2014. évi költségvetésben 6 db számítógép cseréje került betervezésre.

A Polgármesteri Hivatal telefon, fax, fénymásoló és nyomtató ellátottsága jónak mondható.

2. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének bemutatása szervezeti egységeként

2.1. Jegyzői Iroda

2.1.1. Szervezési Csoport:

A csoport összetétele: 3 ügyintéző, 5 ügykezelő, 2 fizikai alkalmazott.

A csoport a testületek és bizottságok működésével kapcsolatban összeállítja a Képviselő-testület munkatervét, ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, szükség szerint a helyi nemzeti önkormányzat üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági, nemzeti napirendek, meghívók összeállításáról, gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről.

Jegyzőkönyvet készít a Képviselő-testület, továbbá a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, Humán Bizottság, a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának továbbá a nemzeti önkormányzatok üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat. Nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti. Gondoskodik a rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről. Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját.

Elvégzi a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről, továbbá a nemzeti önkormányzatok üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzését és azokat Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal részére történő megküldi a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott mellékletekkel együtt.

Közreműködik a képviselők vagyonnyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátásában.

A Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Társulás Társulási Tanácsának 2013-ban tartott ülései:

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2013-ban 11 rendes, és 21 rendkívüli ülést tartott, ahol összesen 30 rendeletet és 357 határozatot hozott.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 27 ülésén összesen 382 határozatot hozott.

A Humán Bizottság 15 ülésén 92 határozatot hozott.

Az Egészségügyi és Szociális Bizottság 14 ülésén 214 határozatot hozott.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat 13 ülést tartott, ahol 41 határozatot hozott.

A Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat 6 ülést tartott, amelyen 41 határozatot hozott.

A Sárospataki Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat 7 megtartott ülésén 34 határozatot hozott.

A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 7 ülést tartott, ahol 24 határozatot hozott.

Személyzeti és munkaügyi feladatok terén 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 köztisztviselők vagyonynyilatkozat 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. Közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését. Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről. Megállapítja a munkavállalók éves szabadságát.

Informatikai feladatok terén biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtiszta szoftver használatát. Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról. Elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.

Gondnoksági feladatok terén biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja, gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről, a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról, a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről – tárgyi, technikai feltételek –, a Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről, az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről. Vezeti továbbá a bélyegző nyilvántartást, ellátja a Hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását, és gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

Iktatási feladatok terén 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.

Egyéb feladatok:

- ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi 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, aktualizálásáról,
- közreműködik a 2007. évi CLII. törvény 3. §. hatálya alá tartozó vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek (intézményvezetők, bizottsági külsős tagok, gazdasági társaság vezetői) vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.1.2. Igazgatási és Szociális Csoport

A csoport összetétele: 4 ügyintéző, 1 ügykezelő.

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).

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

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

A 2013. év legfontosabb mutatói:

Születési anyakönyvi bejegyzés

-

Házassági anyakönyvi bejegyzés	59
Halotti anyakönyvi bejegyzés	74
Anyakönyvi kivonatok kiadása	434
Hagyatéki leltár felvétele	243

Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása
- óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása

Egyéb igazgatási feladatok:

- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása
- hirdetések kifüggesztése, a hirdetésekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetések záradékolása, levétele

Ügykezeléssel kapcsolatos feladatok terén az Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése, hangszalagról történő leírása.

Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok: a szociális törvény által biztosított pénzügyi és természetbeni ellátásokra vonatkozó valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása. Kérelmek, a szükséges igazolások, nyilatkozatok, dokumentumok átvétele, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, közreműködés a döntés végrehajtásában. Szociális ellátások elbírálásához szükséges valamint hatósági megkeresésekre környezettanulmányt készít.

A polgármester hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások:

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

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

- átmeneti segély
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

A jegyző hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások:

- lakásfenntartási támogatás
- aktív korúak ellátása
- közgyógyellátás méltányossági alapon

A 2013. év folyamán az alábbi bontásban részesültek sárospataki lakosok ellátásban:

Átmeneti segély	126 fő
Lakásfenntartási és fűtési támogatás	665 fő
Egyszeri támogatás tüzelő beszerzésére	4 fő
Temetési segély	75 fő
Köztemetés	6 fő
Közgyógyellátás	31 fő
Rendszeres szociális segély	66 fő
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	12 fő
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	759 fő

2.2. Gazdálkodási Iroda

Az iroda összetétele:

- 1 irodavezető
- 6 ügyintéző a Költségvetési Csoportban
- 2 ügyintéző az Adócsoporthoz

2.2.1. Költségvetési Csoport

Az alábbi feladatokat Sárospatak Város Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal, a Német, Ruszin és Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Sárospataki és Térsége Önkormányzati Társulás nevében eljárva végzi a csoport:

- a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, illetve a társulási tanács hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági döntések előkészítése,
- a központi költségvetés figyelembe vételével a város, illetve a társulás és a nemzetiségi önkormányzatok éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
- az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozása,
- az elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete,
- a költségvetési intézmények pénzellátása,
- a kimenő számlák elkészítése, a befizetések figyelése, a hátralékosok felszólítása,
- a követelések nyilvántartása, egyenlegközlők, csekkek kiküldése, hátralék behajtása,
- a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
- negyedévenként és kérésre esetenként információ szolgáltatása az államháztartás számára,
- a zárási feladatok végzése, a beszámolók elkészítése
- a kötelezettség-vállalások nyilvántartása,
- az SZJA-val, ÁFA-val, cégautó adóval, rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos bevallási kötelezettségek teljesítése,
- a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása,
- beruházási statisztika készítése,
- a Közkincs pályázathoz kapcsolódó kamattámogatás igénylése, elszámolása,
- szociális ellátások kiutalása,
- gazdálkodói kifizetések, megbízási díjak, tiszteletdíjak, egyéb juttatások számfejtése, kifizetése
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,
- normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
- a létszámcsökkentési pályázat elkészítése, elszámolása,
- a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése, elszámolása
- hitelkérelem elkészítése, hitelek nyilvántartása, kapcsolattartás a pénzügyintézetekkel,
- kávépénztár juttatások kiosztása, elutalása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás elkészítése,

2.2.2. Adócsoporth

- helyi adó (iparűzési 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, zárási 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,
- Sárospatak Város Önkormányzatát érintő fizetési meghagyásos és ezzel kapcsolatos végrehajtási eljárások lebonyolítása.

2.3. Műszaki és Kommunális Iroda

Az iroda összetétele:

1 irodavezető

4 ügyintéző és 1 ügykezelő a Hatósági Csoportban

5 ügyintéző a Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoportban

2.3.1. Hatósági Csoport

Elsőfokú építésügyi hatósági jogkörében illetékességi területén eljárva lebonyolítja az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos alábbi építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat, kötelezettségeket:

- elvi építési engedélyezési eljárás,
- építési engedélyezési eljárás,
- bontási engedélyezési eljárás,
- használatbavételi engedélyezési eljárás,
- fennmaradási engedélyezési eljárás, továbbépítési engedély. A fennmaradási engedély megadásával egyidejűleg építésügyi bírság kiszabása,
- bejelentési eljárások (használatbavétel). A bejelentett építési tevékenység ellenőrzése,
- adat, tény, állapot igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása,
- építésügyi hatósági ellenőrzések,
- 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 elvégztetése,
- hatósági, engedélyezési 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,
- 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,
- 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,
- statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletköri módosítások),
- 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 és a statisztikai jelentés elkészítése,
- 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, nyilvántartás vezetése,
- hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
- 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,
- vásárrendezés, piactartás engedélyezése, a piacok fenntartóinak, vásárok rendezőinek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése,
- alkalmi árusítások bejelentési eljárásban való - jogszabály szerinti - részvétel,
- üzletszerűen végzett társasház-kezelői tevékenység és az üzletszerűen végzett ingatlankezelői tevékenység nyilvántartásba vétele.

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.

2.3.2. Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási 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.

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 készítése, felülvizsgálata,
- helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása,
- kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval,
- zajforrások 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),
- zajvizsgálati mérések elvégzése, a szükséges intézkedések megtétele,
- 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),
- csapadékcsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
- ivóvíz, szennyvíz, csapadékcsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
- vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
- vízmérőhely és tisztítóaknak 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 igénybevételéhez 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.

Ingatlangazdálkodási feladatok:

- közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében,
- közreműködik a Gazdálkodási Irodával az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében, karbantartásában,
- 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 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
 - az ingatlangazdálkodással 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 Sárospatak város közigazgatási területén,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - társasház alapító okiratok elkészíttetése és a változásnak az ingatlan-nyilvántartásokban történő átvezettetése,
 - értékbecslések 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,
 - 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:
 - adásvételi szerződések elkészíttetése,
 - a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése,
 - a változásnak az ingatlankataszteren történő átvezetése,
- nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a hasznosításra vonatkozó testületi előterjesztések elkészítése, a testületi határozatok végrehajtása,
 - a megüresedett bérlemények hasznosításra, értékesítésre történő meghirdetése a helyben szokásos módon,
 - licit eljárások megszervezése, lebonyolítása,
 - bérleti szerződések megkötése,
 - a szükséges karbantartási, javítási munkák elvégeztetése a Kommunális Szervezettel, szükség esetén külső kivitelezővel előzetes árajánlatok alapján,
 - a használat során a bérlők részéről felmerülő problémák, kifogások kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás, értékesítés előkészítése:
 - a megüresedett önkormányzati bérlakások bérlőktől történő átvétele,
 - bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, a bérlakások hasznosításával, illetve kiutalásokkal kapcsolatban,
 - a megüresedett bérlemények hasznosításra történő meghirdetése a helyben szokásos módon,

- a meghirdetett bérlakásokra beérkezett pályázatok előzetes ellenőrzése, előkészítése,
- szerződéskötés lebonyolítása,
- liciteljárások megszervezése, lebonyolítása,
- lakbérek nyilvántartása,
- 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,- a támogatási kérelmek száma évente 6-8, míg a szerződésmódosítások száma (gyermek születése esetén szerződésmódosítást készítünk, melyben 100.000,- Ft-ot jóváírunk a kamatmentes kölcsönből) éves szinten 8-10-re tehető -,
- 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.

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

Közbiztonsági feladatok: a Katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény és a 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.

Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok: a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 228/2009. (X. 16.) Korm. rendeletben, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben és a Polgári Törvénykönyv hatálybalépéséről és végrehajtásáról szóló 1960. évi 11. törvényerejű rendeletben előírtak alapján birtokvédelmi eljárás lefolytatása. Hivatalunkhoz évente 8-10 írásbeli kérelem érkezik.

Talált dolgokkal kapcsolatos feladatok: a talált dolgok tekintetében követendő eljárásról szóló 18/1960. (IV. 13.) Korm. rendeletben, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben és a Polgári Törvénykönyv hatálybalépéséről és végrehajtásáról szóló 1960. évi 11. törvényerejű rendeletben előírtak alapján a talált dolgokkal kapcsolatos eljárás lefolytatása.

2.4. Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozók

2.4.1. Belső ellenőrzés

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.

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.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- 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;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- 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;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- 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;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- 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;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a jegyző számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- 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;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az ellenőrzési nyilvántartást;
- 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.

2.4.2. Pályázati és közbeszerzési referens:

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, a Pályázatkezelési Szabályzat és a Projekt Megvalósítási Szabályzat tartalmazza.

2.5. Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozó

2.5.1. Kommunikációs és titkársági ügyintéző:

- Elkészíti a polgármester részére a Képviselő-testület rendes ülései között történt fontosabb intézkedésekről és eseményekről szóló tájékoztatót.
- 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 ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Ellátja az adminisztratív feladatokat – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása, stb. –
- Közreműködik az önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásában.
- Megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait.

2.5.2. Ifjúsági és sportreferens:

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 Alaptörvényben, 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.

Közművelődéssel kapcsolatos 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.

Idegenforgalmi, városmarketing feladatok:

- testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
- kapcsolatot tart külföldi partnerekkel, testvérvárosi hivatalokkal, lebonyolítja a szükséges levelezést, közreműködik fordítási és tolmácsolási feladatok megszervezésében.

Egyéb feladatok:

- a kitüntető és díjrendeletbe foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése,
- iskolatej Program előkészítése, lebonyolítása.

3. Összegző megállapítások

A Polgármesteri Hivatal munkáját a teljesség igénye nélkül vázoltam és mutattam be, statisztikai adatokkal is alátámasztva. A vázolt feladatokon kívül, állandó feladatként folyamatosan helyt kell állni az ügyfelek, a társhatóságok, felettes szervek, a képviselő-testület tájékoztatásában, adatszolgáltatásban, mely utóbbit tekintve a változások szervezeti átalakulások miatt sokszorosa volt az előző évekhez képest.

Összességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal szakmai tevékenysége jó, a központi és a helyi jogszabályokból eredő feladatait ellátta az elmúlt évben. Ezt a megállapítást alátámasztja az arra hivatott szervek vizsgálatairól készült jegyzőkönyvek, az ellenőrzések tapasztalatai.

A másodfokú eljárásokat kezdeményező fellebbezések száma elenyésző, a meghozott határozatok tömegéhez képest.

Kiemelt feladat a hivatal korszerűsítését további számítógépek, operációs rendszerek, szoftverek beszerzésével erősíteni, melynek egyetlen akadálya a pénzhiány.

Sárospatak, 2014. január 23.

dr. Vitányi Eszter

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2014. (I. 31.) KT. határozata

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2013. évi munkájáról

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani beszámolót megtárgyalta és azt elfogadta.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Aros János
polgármester